



**CITTA' DI MODUGNO
(CITTA' METROPOLITANA DI BARI)**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE
PRESENZE ED ASSENZE DEL PERSONALE
DIPENDENTE**

*Approvato con deliberazione di C.P. n. 9 del 17 dicembre 2012
ed integrato e modificato con deliberazione di G.C. n. 8 del 28/01/2020*



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE ED ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1 - "NORME DI PRINCIPIO" _____	2
Art. 2 - "DEFINIZIONI ORARI DI SERVIZIO – APERTURA AL PUBBLICO E DI LAVORO"	2
Art. 3 - "FLESSIBILITA" – RITARDI – LIMITE DI TOLLERANZA _____	2/3
Art. 4 - "ORARI DI LAVORO E FASCE DI FLESSIBILITA" _____	3
Art. 5 - "CONTROLLO DEI DATI" _____	3/4
Art. 6 - "CARTELLINI MENSILI DI PRESENZE" _____	4
Art. 7 - "GESTIONE DEL FLUSSO DEI DATI DELLE PRESENZE ED ELABORAZIONE DEGLI STIPENDI MENSILI"	4/5
Art. 8 - "PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO" _____	5
Art. 9 - "PERMESSI BREVI" _____	5/6
Art.10 - "USCITA PER SERVIZIO" _____	6
Art.11 - "CREDITO/DEBITO GIORNALIERO" _____	6
Art.12 - "SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA" (BUONI PASTO) _____	6/7
Art.13 - "DISCIPLINA DELLE FERIE" _____	7
Art.14 - "ASSENZE PER MALATTIA" _____	8
Art.15 - "ORARIO DI LAVORO, FERIE, PERMESSI, DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA"	8
Art.16 - "NORME FINALI" _____	9



Art. 1 - NORME DI PRINCIPIO

1) Questo Ente adotta un Sistema Informativo per il rilevamento automatico delle presenze ed assenze del personale dipendente, composto da un software applicativo della gestione e da dispositivi informatici per il rilevamento delle presenze tramite badge a banda magnetica. Il Sistema informativo è stato progettato per consentire la massima condivisione e integrazione di procedure e dati; pertanto, risulta conforme alla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali (D.lgs.196/2003).

2) Al fine di migliorare la gestione amministrativa e l'organizzazione del lavoro, si intende perseguire l'obiettivo strategico di rafforzare e valorizzare le iniziative gestionali, potenziando ed attivando i vettori di ammodernamento della macchina amministrativa, mediante l'utilizzo in ottica strategica, di risorse umane, strumentali e tecnologiche.

3) In conformità all'art. 17 del C.C.N.L. 06/07/1995 Comparto Enti Locali e all'art. 50 comma 7 del D.Lgs. 267/2000, è necessario rendere attuative le modalità della gestione dei permessi brevi, ferie, ritardi, flessibilità oraria, assenze per malattia, anagrafe delle prestazioni. Pertanto, il presente regolamento è composto da una serie di articoli, al fine di realizzare e migliorare le condizioni per l'espletamento dei servizi erogati, e assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza.

Art. 2 - "ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO – ORARIO DI LAVORO: DEFINIZIONE"

L'ORARIO DI SERVIZIO è definito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.4797/92 del 20.10.1992 come "il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento degli Uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza". Pertanto, "per orario di servizio" si intende **l'arco temporale di funzionamento del servizio in cui è inserito il dipendente**, ossia il periodo di tempo utile per l'erogazione all'utenza delle varie attività di sportello (front-office) e per lo svolgimento dei compiti che garantiscono la normale funzionalità dell'Ufficio.

L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO è definito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 8/93 del 9.3.1993 come "il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza. L'orario d'apertura al pubblico è dunque, **l'orario durante il quale gli Uffici sono a disposizione dell'utenza**, si colloca all'interno dell'orario di servizio e, di norma, con lo stesso, salvo i casi in cui per il regolare funzionamento dell'Ufficio, sia necessario riservare parte dell'orario di servizio allo svolgimento d'attività di back-office senza afflusso d'utenza allo sportello.

L'ORARIO DI LAVORO: è l'**articolazione temporale della prestazione lavorativa** che ciascun dipendente è tenuto a rendere nell'ambito del proprio rapporto lavorativo con l'amministrazione e nei limiti delle 36 ore settimanali (Decreto Legislativo del 08 aprile 2003 n.66 art.1, comma 2, lettera a) e C.C.N.L. del 06.07.1995 art.17). Pertanto, conseguentemente, l'orario di lavoro non potrà che essere funzionale a quello di servizio.

Art. 3 - "FLESSIBILITÀ – RITARDI - LIMITE DI TOLLERANZA"

1) *Con il presente Regolamento si consente al personale comunale di poter effettuare l'orario flessibile nella misura di 15 minuti prima delle ore 08,00 e 60 minuti dopo. Tale flessibilità potrà essere fruita, senza bisogno di richiesta alcuna.*

2) L'eventuale ingresso dopo la flessibilità, nel limite di cinque minuti, costituirà l'obbligo per il dipendente al recupero in giornata.

3) *L'eventuale ingresso dopo lo spirare del termine della flessibilità superiore a cinque minuti di tolleranza costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro; in casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero breve ai sensi dell'art. 15 del CCDI 2019/2021.*

4) I ritardi oltre il periodo di tolleranza daranno luogo all'attivazione del regime sanzionatorio in relazione ai criteri dell'art. 3, comma 4, CCNL del 28 febbraio 2008, sulla base della seguente graduazione:

- primo episodio di ritardo: richiamo verbale;
- due ritardi nel corso di un mese: rimprovero scritto;
- oltre due ritardi in un mese sanzione di importo pari a trenta minuti di retribuzione;
- in caso di recidiva rispetto ai mesi precedenti, si applicheranno le successive sanzioni, previste ai sensi delle recenti normative di riferimento.

5) *Per il personale dell'area di vigilanza non è ammessa alcuna forma di flessibilità.*

Art. 4 - "ORARI DI LAVORO E FASCE DI FLESSIBILITÀ"

ORARIO ANTIMERIDIANO

Ingresso: ore 08,00 - Uscita: ore 14,00

ORARIO ANTIMERIDIANO CON FLESSIBILITÀ'

Ingresso: dalle ore 07,45 alle ore 09,00 - Uscita: dalle ore 13,45 alle ore 15,00

ORARIO POMERIDIANO

Ingresso: ore 15,00 - Uscita: ore 18,00

ORARIO POMERIDIANO CON FLESSIBILITÀ'

Ingresso: dalle ore 14,45 alle ore 16,00 - Uscita: dalle ore 17,45 alle ore 19,00.

Si da atto che gli orari di cui sopra, stabiliti dal presente regolamento, non potranno essere modificati.



In caso di eventi eccezionali e per motivi strettamente legati al servizio prestato, Il Responsabile dell'Area competente, potrà autorizzare un orario diverso, limitatamente alla sola giornata lavorativa.

In caso contrario potrebbe trasformarsi in una ingiustificata modifica dell'orario di lavoro.

Art. 5 - "CONTROLLO DEI DATI"

- 1) Con il presente regolamento si stabilisce che l'Ufficio del Personale (Rilevazione delle Presenze) eseguirà, quotidianamente, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze e per ogni terminale attivo presso l'Ente, **l'elaborazione delle timbrature** in entrata e in uscita del giorno precedente per **verificare e analizzare i dati registrati**, al fine di riscontrare eventuali **anomalie** rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze. Sono da considerarsi anomalie: **(omessa timbratura in entrata o in uscita, errore nell'inserimento del badge, ritardi oltre il margine di flessibilità, timbratura non effettuata presso la struttura d'appartenenza, altri errori da valutare)**.
- 2) L'Operatore, terminate le operazioni di **elaborazione delle timbrature**, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze, e, solo nei casi di rilevata anomalia, comunicherà, al Responsabile di Servizio del lavoratore, quanto rilevato, tramite messaggio di posta elettronica e/o con altri mezzi a disposizione dell'Ente.
- 3) Il Responsabile di Servizio, previo accertamento delle cause dell'anomalia, ed eventuale contestazione dell'addebito rivolta al personale posto alle sue dirette dipendenze, riscontra il messaggio comunicato inviando al Servizio Personale l'eventuale giustificativo, tramite la modulistica in uso entro lo stesso giorno della comunicazione, salvo impedimento certificabile. Nei casi in cui il Responsabile di Servizio sia costretto a contestare l'addebito, si applicano le procedure previste dal Codice disciplinare.
- 4) L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione di che trattasi.
- 5) **In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese superiore alle tre timbrature**, il Responsabile del Servizio, sentito il Responsabile dell'Area del Personale può avviare il procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.
- 6) Ogni Responsabile di Servizio è responsabile per il personale assegnato ed è, pertanto, tenuto a fare rispettare l'orario di lavoro e le norme contenute nel presente Regolamento.

ART. 6 - "CARTELLINI MENSILI DI PRESENZE"

- 1) Il singolo lavoratore è tenuto a ritirare entro il 15 di ogni mese il cartellino personale delle presenze, presso l'Ufficio del proprio Settore. Il cartellino delle presenze riporterà **eventuali anomalie non giustificate o contestate dal Responsabile di Servizio**.
- 2) Decorsi infruttuosamente i termini prescritti per il ritiro del cartellino delle presenze, o nei casi di omessa comunicazione delle giustificazioni per le eventuali anomalie segnalate dal Servizio Personale, con le modalità di cui ai commi precedenti, si dovrà procedere alla contestazione formale degli addebiti e all'applicazione delle norme previste dal Codice disciplinare.
- 3) Il cartellino delle presenze è un atto che costituisce l'attività lavorativa del dipendente, pertanto, è necessario che sia conservato dal dipendente per cinque anni.

Art. 7 - "GESTIONE DEL FLUSSO DEI DATI DELLE PRESENZE ED ELABORAZIONE DEGLI STIPENDI MENSILI"

- 1) Il personale dipendente è tenuto ad attestare la propria presenza lavorativa mediante il **"Badges magnetico marcatempo"** presso la sede di appartenenza. Solo in casi eccezionali e per motivi di servizio, previa autorizzazione scritta dal Responsabile dell'Area competente, il dipendente potrà attestare la presenza lavorativa presso altre strutture comunali.
- 2) Durante le assenze, riferite all'intero giorno lavorativo, il personale dipendente non potrà eseguire alcuna prestazione lavorativa. Le eventuali prestazioni lavorative non autorizzate, non saranno contabilizzate e/o monetizzate. Inoltre, il Responsabile del Servizio dell'Area di competenza, sentito il Responsabile del Servizio Personale, potrà avviare il procedimento disciplinare a carico del lavoratore. Solo in casi di eventi eccezionali, si potrà effettuare prestazione lavorativa, in questi casi l'autorizzazione potrà essere rilasciata anche successivamente al verificarsi della prestazione effettuata.
- 3) L'elaborazione mensile degli stipendi sarà effettuata sulla base del **bilancio consuntivo dei due mesi precedenti**, considerando nel computo finale: ore effettive di lavoro straordinario preventivamente autorizzato, recupero stipendiale di eventuali permessi e congedi non retribuiti, recupero per assenze in caso di malattia ecc.
- 4) Le decurtazioni stipendiali mensili sono effettuate secondo criteri oggettivi e non discriminatori, nel rispetto della normativa contrattuale vigente. Esse sono operate, nei casi prescritti dalla normativa in vigore, ed in tutti i casi in cui il bilancio consuntivo dei due mesi precedenti, ai fini del le ore effettive di lavoro, risulti negativo rispetto al totale delle ore stabilite dal contratto di lavoro.
- 5) Nei casi in cui sarà stato necessario avviare la **contestazione degli addebiti** da parte del Responsabile di Servizio nei confronti del lavoratore, la decurtazione sarà operata ad avvenuta chiusura del procedimento e sulla base dell'esito



certificato dello stesso.

Art. 8 - "PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO"

- 1) Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, autorizzate dal Responsabile.
- 2) L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
- 3) La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
- 4) Il Responsabile del Servizio di ogni lavoratore non può autorizzare l'effettuazione di lavoro straordinario in misura eccedente il monte ore complessivo assegnato all'inizio dell'anno. Le suddette ore sono assegnate sotto forma di budget finanziario entro il mese di febbraio d'ogni anno e di esso viene contestualmente data informazione alla RSU dell'Ente e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative.
- 5) L'Ufficio Finanziario, durante l'anno, provvede con cadenza bimestrale, alla liquidazione delle prestazioni di lavoro straordinario, sulla scorta dei prospetti (cartellini di presenze), trasmessi dai Responsabili di Servizi opportunamente autorizzati e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato, nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio.
- 6) La prestazione lavorativa giornaliera oltre l'orario di lavoro ordinario, richiesta al dipendente dal Responsabile di Servizio, può dare luogo a recuperi, su richiesta del dipendente. Le ore relative a detti recuperi potranno essere cumulate e dar luogo a giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che, tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'art. 38, comma 3, del CCNL integrativo del 14 settembre 2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo.

Art. 9 - "PERMESSI BREVI"

- 1) Ai sensi dell'art. 20, comma 1, del CCNL 06 luglio 1995, i dipendenti a tempo pieno hanno diritto a **36 ore annue** di permesso breve.
- 2) In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale, riguardo al servizio prestato, sia nel caso di part-time orizzontale che verticale o misto.
- 3) Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa valutazione del Responsabile del Servizio preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.
- 4) Nel caso in cui il permesso breve, per improrogabili motivi, sia limitato ad alcuni minuti o comunque non superiori a dieci; l'autorizzazione potrà essere verbale, con registrazione del permesso di che trattasi, sull'apposito registro interno di ogni Ufficio di appartenenza; contestualmente il richiedente eseguirà la corretta timbratura in uscita e in entrata. Nella specifica fattispecie, il recupero di detto permesso breve, avverrà nella stessa giornata lavorativa.
- 5) Premesso che i rientri sono da effettuarsi esclusivamente nelle giornate di **martedì e giovedì**, il lavoratore che per necessità, debba assentarsi durante le tre ore del rientro previsto per le giornate suddette, potrà **"una tantum", (e comunque non superando n° 3 cambiamenti di rientro nel corso dell'anno)**, fare ricorso alle 36 ore annue di cui al precedente comma 1; in tal caso il dipendente dovrà effettuare il recupero delle ore del mancato rientro, entro il mese successivo, nelle giornate del primo e dell'ultimo mercoledì del mese, valido per tutto l'Ente, precisando nella richiesta di permesso breve, la giornata in cui verrà effettuato il recupero, per avere diritto al buono pasto che avrebbe ottenuto nella giornata canonica di rientro.
- 6) Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate dei permessi brevi richiesti, in base a quanto stabilito nel precedente comma 5, secondo un piano di recupero, elaborato dal Responsabile del Servizio di appartenenza. In caso di mancato recupero, si determinerà la proporzionale decurtazione della retribuzione.
- 7) I permessi di cui al presente articolato, non autorizzati secondo le modalità innanzi indicate saranno considerati ingiustificati.
- 8) Per consentire al Responsabile del Servizio di adottare le misure ritenute necessarie a garantire la continuità del servizio, il lavoratore presenta la richiesta del permesso breve in tempo utile e, in ogni caso, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile del servizio, utilizzando unicamente il modello cartaceo in uso, che potrà estrapolare dal sito web del comune di Modugno, che sostituisce ogni altro modello in precedenza adottato.
- 9) Il Responsabile del Servizio competente **verifica la correttezza formale e sostanziale** della richiesta e, se ricorrono i **presupposti giuridici** (numero di ore già fruito nel corso dell'anno) e **organizzativi**, autorizza l'assenza del dipendente, sottoscrivendo e protocollando il modulo di richiesta. Contestualmente, avrà cura di trasmettere l'evento al Servizio Personale per i successivi adempimenti di competenza.

Art. 10 - "USCITA PER SERVIZIO"

- 1) In tutti i casi in cui sia necessario ricorrere alla "Uscita per servizio", è richiesto al personale interessato di avvisare il



Responsabile di Servizio preposto all'Unità organizzativa, e di registrare sull'apposito registro interno l'esatta e chiara motivazione; contestualmente si eseguirà la corretta timbratura in uscita e in entrata con il codice specifico creato per la fattispecie in parola.

2) **Le uscite per servizio non effettuate secondo le modalità innanzi indicate saranno considerate ingiustificate.**

Art. 11 – “CREDITO/DEBITO GIORNALIERO

1) Il Lavoratore è tenuto a rispettare gli orari di ingresso e di uscita. Ad ogni modo, qualora si effettuano delle eventuali maggiori prestazioni di lavoro giornaliero, nella misura di alcuni minuti, (massimo dieci minuti), gli stessi potranno essere compensati, nella stessa misura, con le eventuali minori prestazioni di lavoro.

2) La contabilizzazione del credito e debito, di cui al comma 1, avverrà su base annua. Nell'arco dell'anno di riferimento, l'eventuale credito o debito orario dovrà essere compensato entro il mese di gennaio, al termine del quale, in caso di mancata compensazione, il **credito** orario sarà azzerato ed il **debito** orario sarà comunicato al Servizio stipendi per la relativa trattenuta.

Art. 12 - “SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA” (BUONI PASTO)

1) Con il presente regolamento si disciplina il servizio sostitutivo di mensa in vigore in questo Ente dal **29 giugno 2001**, mediante l'erogazione di buoni pasto previsti per i rientri del martedì e giovedì, assegnati al personale che articola l'orario di lavoro su cinque giorni settimanali.

2) Ai sensi dell'art. 8 del Decreto Legislativo n. 66/2003, il relativo buono pasto sarà erogato dopo la sesta ora lavorata durante la mattinata, con successivo periodo lavorativo nelle ore pomeridiane di almeno due o più ore.

3) Per il personale di Polizia Municipale – Autisti scuola bus – Personale Asilo Nido – Personale Biblioteca, si disciplina che il buono pasto sarà erogato nella misura massima di n° 2 buoni pasto settimanali, sulla base del prolungamento dell'orario di lavoro di almeno due o più ore continuativamente legato al turno ordinario di sei ore, oppure con la previsione della pausa pranzo di mezz'ora e massimo due ore, che potrà avvenire all'inizio o alla fine del turno lavorativo, ai sensi dell'art.13 del CCNL 09 maggio 2006.

4) Non è consentita l'attribuzione anticipata dei buoni pasto ai singoli dipendenti e/o l'attribuzione di due buoni pasto nella stessa giornata lavorativa.

5) Non è consentito l'attribuzione dei buoni pasto in sostituzione o in alternativa al rimborso dovuto per la consumazione del pasto durante la trasferta e/o missione.

6) Il buono pasto da rilasciare al personale dipendente sarà distribuito a consuntivo, ogni due mesi, a seguito di riscontro degli effettivi rientri da parte del servizio Personale (Rilevazione Presenze).

7) Il personale incaricato al ritiro dei buoni pasto è tenuto ad essere munito di delega firmata dal Responsabile del Servizio, avendo cura di ritirare i relativi buoni pasto per tutto l'Ufficio di appartenenza.

Art. 13 -“DISCIPLINA DELLE FERIE”

1) In conformità delle disposizioni normative nazionali, del Decreto Legislativo n. 66/2003, e del CCNL 06 luglio 1995, **le ferie vanno godute tutte durante l'anno di maturazione.** La fruizione dei giorni di ferie ulteriori rispetto alle due settimane (periodo minimo continuativo), da concedere nell'anno di maturazione, può essere rinviata al primo semestre dell'anno successivo solo se sussistono **“indifferibili”** esigenze di servizio che dovranno essere esplicitate e dettagliate per iscritto dal Responsabile di Servizio in modo formale e completo, anche sotto il punto di vista della loro indifferibilità.

2) Il lavoratore che per esigenze di servizio, (quando rivestono carattere eccezionale), non ha potuto usufruire delle ferie al 31 dicembre dell'anno di maturazione, le dovrà necessariamente fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo, e in ogni caso non oltre il 30 giugno.

3) Nel caso in cui alla data del **30 giugno** esigenze indifferibili e giustificate, abbiano impedito il godimento delle ferie residue, **il Responsabile dell'Area dovrà assegnare le ferie d'Ufficio.**

4) Il lavoratore presenta la richiesta di ferie utilizzando, unicamente, il modello cartaceo in uso che potrà estrapolare dal sito web del comune, che sostituisce ogni altro modello in precedenza adottato. **E' previsto il progressivo e graduale passaggio alla modalità unica di trasmissione telematica delle richieste, previa diffusione massiva ed uniforme di strumenti di posta elettronica all'interno dell'Ente.**

5) Il Responsabile di Servizio competente verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta e **previa eventuale consultazione con il Servizio Personale**, ove ricorrono i presupposti giuridici e organizzativi, autorizza l'assenza del dipendente, sottoscrivendo, e protocollando il modulo di richiesta. Contestualmente trasmetterà l'evento al Servizio Personale.

6) Il Responsabile dell'Area preposto, entro il mese di maggio di ogni anno, predisporrà la programmazione delle ferie, garantendo il godimento di almeno due settimane continuative per il periodo dal 1° giugno al 30 settembre.

7) Dalla programmazione preventiva annuale possono essere esclusi i giorni corrispondenti a due settimane di ferie che sono così riservati alla determinazione del dipendente, fatte salve le esigenze di servizio.

8) Al fine di consentire la preparazione delle dovute contromisure organizzative, salvo casi certificabili di particolare urgenza, i periodi di ferie non rientranti nel piano annuale predisposto dal Responsabile dell'Area competente, devono essere richieste con un preavviso di almeno due giorni se di durata fino a tre giorni; se il periodo di ferie richiesto



supera i tre giorni il preavviso deve essere almeno di sei giorni.

Art. 14 - "ASSENZE PER MALATTIA"

- 1) L'art. 55 septies del Decreto Legislativo n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Decreto Legislativo n. 150/2009, prevede la trasmissione telematica del certificato o dell'attestato di malattia direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente. Una volta ricevuto il certificato, l'INPS lo invia, sempre per via telematica, all'Amministrazione d'appartenenza del lavoratore. Le norme citate prevedono, solo per un periodo transitorio e di monitoraggio, che il mancato utilizzo della modalità telematica è ammesso solo quando la certificazione o l'attestazione sia rilasciata dalle strutture di pronto soccorso e dagli ospedali in caso di ricovero o dimissione.
- 2) È cura del lavoratore fornire al medico l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato o attestato di malattia, se diverso da quello di residenza (o domicilio abituale) in precedenza comunicato all'Amministrazione.
- 3) L'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla, tramite raccomandata A/R, alla propria amministrazione entro 2 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia, ma di comunicare tempestivamente il numero di protocollo riportato sul certificato di malattia, che rilascia il medico a cui si è rivolto l'assistito.
- 4) Resta l'obbligo del lavoratore di segnalare tempestivamente la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza o domicilio abituale, **al Responsabile del Servizio di appartenenza**, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa. Contestualmente, verrà effettuata tramite fax non oltre le ore dieci, la comunicazione di malattia con le modalità già in uso, al fine di consentire al Servizio Personale i controlli medico fiscali.
- 5) In conformità della normativa vigente in materia di *privacy*, (Decreto Legislativo n. 196/2003), il Servizio Personale non potrà accettare documentazione riportante la diagnosi, salvo i casi in cui non sia necessario, come nelle ipotesi dell'esenzione, dalla decurtazione della retribuzione e dal regime della reperibilità ai fini della visita fiscale. In queste particolari ipotesi, il medico dovrà anche tenere conto di stampare e consegnare all'assistito copia del certificato cartaceo che il lavoratore avrà l'onere di far pervenire tempestivamente all'Amministrazione secondo le tradizionali modalità (consegna a mano, posta elettronica, fax, raccomandata).

Art. 15 - "ORARIO DI LAVORO, FERIE, PERMESSI , DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA"

- 1) Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento.
- 2) La P.O. avrà cura di rispettare e fare rispettare l'osservanza in tema d'orario di lavoro, in quanto, **è chiamata responsabilmente a dare esempio circa il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento**, fatta eccezione di quelle contenute nell'art. 8 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10 comma 1 del CCNL 31.03.1999; lo stipendio si intende onnicomprensivo per le prestazioni effettuate in eccedenza oltre il normale orario di lavoro che, pertanto, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tantomeno a recupero.
- 3) Il Responsabile di Servizio trasmette la richiesta di permesso o ferie, ecc. al Dirigente e/o in mancanza, di questi, al Segretario Generale. La richiesta viene inoltrata almeno **due giorni prima** rispetto a quello previsto di assenza, al fine di consentire le dovute contromisure organizzative, salvo casi certificabili di particolare urgenza.
- 4) Il Richiedente adotta e comunica le dovute contromisure di natura organizzativa atte a garantire, durante il periodo d'assenza, la continuità dei servizi assegnati all'Area di competenza.
- 5) Saranno considerate "ingiustificate" le assenze non autorizzate e/o trasmesse successivamente alla fruizione stessa, salvo comprovati giustificativi.

Art.16 - "NORME FINALI"

- 1) Per tutto quanto non previsto nel presente articolato si rinvia alla normativa legislativa e contrattuale vigente, e all'autonomo potere direzionale attribuito al Responsabile del Servizio di Gestione Giuridica del Personale, oltre che ai singoli Responsabili di Area con le attribuzioni tipiche del privato datore di lavoro.
- 2) Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2013 ed è reso pubblico sul sito internet di questo Ente; Ne verrà altresì, trasmessa copia a tutto il Personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato.
- 3) E' fatto obbligo per ogni singolo dipendente, l'integrale e scrupoloso rispetto delle norme in esso contenute.
- 4) Il presente regolamento, sostituisce ed annulla tutte le eventuali precedenti autorizzazioni concesse, riguardanti gli orari di lavoro e di servizio.

