



COMUNE DI MONGRASSANO

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE ED ASSENZE DEL PERSONALE

Art. 1

NORME DI PRINCIPIO

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 (D.lgs. 196/2003).

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

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

FLESSIBILITA – RITARDI - LIMITE DI TOLLERANZA

Con il presente regolamento, si consente al personale comunale, di poter effettuare l'orario flessibile nella misura di 15 minuti prima delle ore 8,00 e 15 minuti dopo. Tale flessibilità potrà essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna. **Di fatto, essa esiste solo in entrata, poiché in uscita l'orario é determinato automaticamente dopo un certo numero di ore lavorate, sulla base di una previsione d'orario per ciascuna giornata lavorativa nel rispetto di un sistema automatizzato.**

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

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. 20 del CCNL 06.07.1995.**

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.

Art. 4

ORARIO 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 14,15

Uscita: dalle ore 13,45 alle ore 14,15

ORARIO POMERIDIANO

Ingresso: ore 15,00

Uscita: ore 18,00

ORARIO POMERIDIANO A SEGUITO DELLA FLESSIBILITÀ

Ingresso: dalle ore 14,45 alle ore 15,15

Uscita: dalle ore 17,45 alle ore 18,15.

Si dà 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.

Esclusivamente nelle giornate di rientro del lunedì e mercoledì, fermo restando gli orari stabiliti della flessibilità di ingresso dalle ore 07,30 alle ore 09,00, al personale dipendente è consentito, **di poter effettuare una minore prestazione lavorativa rispetto alle sei ore antimeridiane, nella misura massima di 60 minuti, con l'obbligo del recupero nell'ambito del rientro pomeridiano del medesimo giorno. L'uscita, in ogni caso, non potrà avvenire prima delle ore 13,30.**

Art. 5

CONTROLLO DEI DATI

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).

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.

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.

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.

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.

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

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 del Servizio.

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.

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.

A R T . 7

GESTIONE DEL FLUSSO DEI DATI DELLE PRESENZE ED ELABORAZIONE DEGLI STIPENDI MENSILI

Il personale dipendente è tenuto ad attestare la propria presenza lavorativa mediante il "Badges magnetico marcatempo" presso la sede di appartenenza. 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.

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.

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 delle ore effettive di lavoro, risulti negativo rispetto al totale delle ore stabilite dal contratto di lavoro.

Nei casi in cui sarà stato necessario avviare la contestazioni 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

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, autorizzate dal Responsabile.

L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

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.

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.

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.

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.

I lavoratori LPU e LSU devono essere impiegati per un orario settimanale di 20 ore, con un minimo di 4 ore giornaliere continuative ed un massimo di 8 ore giornaliere, e per non più di 80 ore mensili .L'orario di lavoro, di norma, sarà svolto dal lunedì al venerdì, salvo diversi accordi con le OO. SS. Le ore d'integrazione salariale, autorizzate dalla Regione con Delibera n.539 dell'1.8.2006 e con Delibera n. 573 del 8 agosto 2006, dovranno essere svolte in forma aggiuntiva all'orario settimanale di 10 ore settimanali e/o 40 ore mensili.

Le ore d'integrazione salariali che non sono state svolte nel corso del mese possono essere recuperate dal lavoratore entro il secondo mese successivo come attività complementari all'orario settimanale , secondo le esigenze dell'ente utilizzatore e di comune accordo tra lavoratore ed ente. In caso di necessità, l'Ente utilizzatore può utilizzare il lavoratore oltre le 120 ore mensili previste per la corresponsione del sussidio e dell'integrazione salariale; in tal caso, l'Ente utilizzatore procederà al pagamento con fondi propri dell'ulteriore utilizzo orario

Le ore relative a detti recuperi potranno essere cumulate e dar luogo a giorni di assenza.

A R T . 9 P E R M E S S I B R E V I

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.

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.

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.

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.

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 in cui non è previsto il rientro, 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.

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.

I permessi di cui al presente articolo, non autorizzati secondo le modalità sopra indicate saranno considerati ingiustificati.

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.

Il Responsabile del Servizio competente verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta e, se ricorrono i presupposti giuridici (numero di ore già fruite 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

In tutti i casi in cui sia necessario ricorrere all' "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.**

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

ART. 11 CREDITO/DEBITO GIORNALIERO

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 **quindici minuti**), gli stessi potranno essere compensati, nella stessa misura, con le eventuali minori prestazioni di lavoro.

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)

L'erogazione di buoni pasto sono previsti per i giorni di rientro e assegnati al personale che articola l'orario di lavoro su cinque giorni settimanali.

Il relativo buono pasto sarà erogato dopo la giornata lavorativa antimeridiana, con prosecuzione nelle ore pomeridiane di almeno due o più ore.

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

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.

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).

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

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.

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.

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.

Il lavoratore presenta la richiesta di ferie utilizzando, unicamente, l'apposito modello cartaceo. **E' previsto il progressivo e graduale passaggio alla modalità unica di trasmissione telematica delle richieste, previa diffusione massiva e uniforme di strumenti di posta elettronica all'interno dell'Ente.**

Il Responsabile di Servizio competente verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta e, 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.

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.

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.

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.

A R T . 14

A S S E N Z E P E R M A L A T T I A

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.

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.

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.

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.

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”

Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento.

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.

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.

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.

ART. 16
N O R M E F I N A L I

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.

Il presente regolamento entra in vigore dal 30° giorno successivo alla pubblicazione 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.

É fatto obbligo per ogni singolo dipendente, l'integrale e scrupoloso rispetto delle norme in esso contenute;