

UNIONE DEI COMUNI

“PLATANI – QUISQUINA – MAGAZZOLO”

(Alessandria della Rocca - Bivona – Cianciana – San Biagio Platani e Santo Stefano Quisquina)



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO, DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE E DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DELL'UNIONE DEI COMUNI "PLATANI – QUISQUINA – MAGAZZOLO"

Deliberazione di Giunta n. 29 del 19/07/2014

INDICE

ART. 1 - Principi generali. Definizioni	pag. 3
ART. 2 - Orario di servizio	pag. 3
ART. 3 - Orario di apertura al pubblico	pag. 3
ART. 4 - Orario di lavoro	pag. 4
ART. 5 - Rilevazione delle presenze	pag. 4
ART. 6 - Flessibilità	pag. 5
ART. 7 - Permessi brevi	pag. 5
ART. 8 - Il ritardo	pag. 6
ART. 9 - Durata massima dell'orario di lavoro	pag. 6
ART. 10 - Il riposo giornaliero	pag. 6
ART.11 - Le prestazioni di lavoro straordinario	pag. 7
ART. 12 - Trattamento per attività prestate in giorno festivo – riposo compensativo	pag. 8
ART. 13 - Pausa giornaliera	pag. 8
ART. 14 - Pausa per il pasto	pag. 8
ART. 15 – Ferie	pag. 8
ART. 16 - Giornata del Santo Patrono	pag. 10
ART. 17 - Assenze per malattie	pag. 10
ART. 18 - Assenze per visite specialistiche, cure e accertamenti diagnostici	pag. 11
ART. 19 – Recuperi	pag. 11
ART. 20 - Uscite per servizio	pag. 11
ART. 21 - Norme finali – Entrata in vigore	pag. 11

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO, DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE E DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DELL'UNIONE DEI COMUNI "PLATANI – QUISQUINA – MAGAZZOLO"

ART. 1

Principi generali. Definizioni

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro, la presenza in servizio, la procedura di rilevazione delle presenze del personale e l'apertura al pubblico degli uffici dell'Unione dei Comuni "Platani – Quisquina – Magazzolo".
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare condizioni ottimali per garantire:
 - l'espletamento dei servizi erogati dall'Unione;
 - l'erogazione dei servizi pubblici essenziali.
3. Al personale dipendente è fatto obbligo dell'integrale e scrupoloso rispetto delle norme in esso contenute. La violazione delle disposizioni del presente regolamento costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell' art. 23 del CCNL del 6 luglio 1995 e dell' art. 3 del CCNL dell' 11 aprile 2008.
4. Per "**orario di lavoro**" si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.
5. Per "**orario di servizio**" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
6. Per "**orario di apertura al pubblico**" si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

ART. 2

Orario di servizio

1. L'orario di servizio degli Uffici dell'Unione dei Comuni si articola su cinque giorni settimanali nel modo di seguito indicato:
 - antimeridiano: dalle ore 8.00 alle ore 14.00, dal lunedì al venerdì,
 - pomeridiano: dalle ore 15.30 alle ore 18.30, nei giorni di martedì e giovedì.
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario stabilito con il presente articolo sono definite dai responsabili apicali delle strutture dell'ente, con proprio provvedimento, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi compresi regimi diversi di flessibilità e di orari di servizio differenziati, relativamente al personale afferente a ciascuna struttura. Copia di tali provvedimenti deve essere trasmessa all'Ufficio Personale e al Segretario dell'Unione.
3. Il personale direttivo appartenente all'area delle posizioni organizzative, fermo restando l'obbligo dell'osservanza della prestazione oraria minima contrattuale, è tenuto a correlare la propria presenza in conformità all'articolazione dell'orario di servizio ed in relazione agli obiettivi da realizzare.

ART. 3

Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'Unione viene fissato, nelle seguenti fasce orarie:

- antimeridiano: dalle ore 9.00 alle ore 13.00, dal lunedì al venerdì,

- pomeridiano: dalle ore 15.45 alle ore 18.15, nei giorni di martedì e giovedì.

Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative i Responsabili di Servizi potranno definire, sentito il Presidente dell'Unione, un orario diverso di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza, da comunicarsi tempestivamente al Servizio Gestione del Personale.

ART. 4

Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro, è di 36 ore settimanali ed è articolato sulla base delle tipologie determinate nell'Ente in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi. Il tipo di articolazione è stabilita dal Responsabile di ogni struttura apicale, al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive e generali degli utenti.

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- Dovuto – è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale con le eccezioni previste dai contratti stessi ed il rispetto delle 36 ore settimanali.
- Ordinario - è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto del Contratto Collettivo e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
- Straordinario – è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, in tale ipotesi assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato, settimanalmente, dal Responsabile dell'Area.

ART. 5

Rilevazione delle presenze

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante sistema automatizzato.
2. Ogni dipendente è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (*badge*) che deve essere utilizzato personalmente dal dipendente per registrare l'inizio e il termine dell'orario di lavoro, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate sia per motivi personali che di servizio.
3. L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale. Qualora, per qualsiasi motivo, il dipendente ometta la registrazione dell'entrata o dell'uscita, è necessario che venga giustificato mediante apposito modulo (**allegato A**) controfirmato dal responsabile del Settore, da trasmettere all'Ufficio del Personale entro il terzo giorno successivo.
4. Il personale che presta servizio in sedi ove non sono presenti strumenti di rilevazione automatica delle presenze, eccezionalmente e per il periodo strettamente indispensabile a dotare la struttura del sistema automatico di rilevazione, dovrà effettuare la rilevazione manuale delle presenze su apposite schede, annotando a penna l'orario di ingresso e di uscita. Queste schede, debitamente vistate dal responsabile del Settore, dovranno essere trasmesse all'Ufficio del Personale entro e non oltre il secondo giorno del mese successivo a quello di riferimento.
5. In caso di mancato funzionamento del sistema automatizzato, gli orari di entrata e di uscita dovranno essere registrati manualmente dal dipendente su un registro appositamente predisposto dall'Ufficio Personale.

6. Ciascun responsabile di Settore è tenuto a vigilare sul personale assegnatogli ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente regolamento.
7. L'Ufficio Personale, entro il quinto giorno del mese successivo a quello di riferimento, è tenuto ad inviare a ogni responsabile di Settore la stampa delle rilevazioni delle presenze dei dipendenti loro assegnati. Nel caso in cui dal soggetto preposto al controllo vengano riscontrate delle irregolarità, queste andranno contestate al dipendente e segnalate all'Ufficio del Personale.
8. Il mancato rispetto della tempistica di cui al comma precedente comporta l'obbligo da parte del responsabile dell'Ufficio del Personale di segnalare l'inadempienza al Segretario per l'adozione dei provvedimenti disciplinari.

ART. 6

Flessibilità

1. Senza necessità di preventiva autorizzazione, è consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile di trenta minuti esclusivamente posticipando l'orario d'ingresso. Il recupero della flessibilità in entrata potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita.
2. Le ore di servizio prestate come recupero di flessibilità di cui al comma 1, non danno luogo alla corresponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo.
3. Deve essere assicurata una priorità alla richiesta di ulteriore flessibilità oraria, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, nei confronti:
 - di lavoratori in situazione di documentato svantaggio personale, sociale e familiare;
 - di lavoratori impegnati in attività di volontariato;
 - di lavoratrici gestanti;
 - di lavoratori che usufruiscono del diritto allo studio;
 - di lavoratori che usufruiscono dei permessi di cui alla Legge 104/1994.
3. Il recupero degli eventuali ritardi deve avvenire o nello stesso mese posticipando l'uscita oppure entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal responsabile di Settore.
4. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile a fruire dei permessi di cui all'art. 20 del CCNL del 6 luglio 1995.
5. In caso di mancato recupero dei ritardi effettuati, l'Ufficio del Personale è autorizzato ad operare la proporzionale decurtazione della retribuzione.
6. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità di svolgimento delle mansioni assegnate, i responsabili apicali delle strutture dell'ente possono individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporanee, dal godimento della flessibilità di cui al precedente comma 1.

ART. 7

Permessi brevi

1. Ai sensi dell'art. 20, comma 1 del CCNL del 6 luglio 1995, i dipendenti a tempo pieno hanno diritto a 36 ore annue di permesso breve. In caso di rapporto a tempo parziale, il numero delle ore proporzionato in misura consequenziale, in relazione al servizio prestato. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e devono essere recuperati entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal responsabile di Settore.

2. La richiesta del permesso deve essere inoltrata, utilizzando apposito modello (**allegato B**), in tempo utile a consentire al responsabile di Settore di adottare le misure necessarie per garantire la continuità del servizio, e comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile.
3. Brevi uscite, di durata comunque non superiore a 20 minuti possono essere fruite dal dipendente, previa informazione al responsabile di Settore e registrazione sul cartellino marcatempo. Queste uscite possono essere recuperate nella stessa giornata o secondo le modalità indicate dal responsabile.
4. Al dipendente che durante l'orario di lavoro non si presenta o si assenta per motivi personali senza autorizzazione verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.
5. In caso di mancato recupero dei permessi brevi l'Ufficio del Personale è autorizzato ad operare la proporzionale decurtazione della retribuzione.
6. Se gli episodi di inottemperanza alle precedenti regole si ripetono, il Responsabile dell'area dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni del CCNL vigenti e del "Regolamento comunale di disciplina e codice di comportamento per i dipendenti comunali", informando tempestivamente il Segretario ed il Sindaco.
7. Per la fruizione dei permessi previsti da specifiche disposizioni di legge, si rinvia alla normativa al tempo vigente per ciascuna delle specifiche ipotesi di permessi.

ART. 8

Il ritardo

1. I ritardi sull'ingresso in servizio, rispetto all'orario ordinario di lavoro assegnato, possono essere coperti:
 - con restituzione del tempo dovuto, nella giornata stessa;
 - con utilizzo dell'istituto del permesso breve per almeno 15 minuti e fino al massimo complessivo annuale di 36 ore;
2. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile dell'area tramite l'utilizzo dei permessi brevi. Il reiterarsi dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

ART. 9

Durata massima dell'orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dal Contratto Collettivo. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria.
2. I Responsabili di Area sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvederanno, a cadenza da loro stessi stabilita, a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.

ART. 10

Il riposo giornaliero

1. Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro, il lavoratore ha diritto ad 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.

2. Gli orari di lavoro debbono obbligatoriamente prevedere, dopo 6 ore continuative di lavoro, una pausa di riposo non inferiore a 10 minuti.
3. I lavoratori, salvo casi del tutto imprevedibili e di forza maggiore, dopo 6 ore continuative di lavoro dovranno effettuare una pausa di riposo. Il tempo eccedente le ore di prestazione lavorativa ascritta a ciascun lavoratore in ciascuna giornata di lavoro, fino a 15 minuti non potrà essere valorizzata in alcun modo; dal minuto 16 in poi, previa specifica attestazione da parte del competente Responsabile di Area, potrà essere valorizzata come lavoro straordinario, ovvero quale orario ordinario se la posizione individuale del lavoratore risultasse debitoria.

ART.11

Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di settore che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, imprevedibili ed improcrastinabili e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnati, deve essere estremamente contenuto e nell'arco massimo giornaliero di 10 ore e nel limite individuale massimo di 180 ore annue (intendendo per tale tutte le prestazioni rese anche se il dipendente opta per il recupero compensativo e non solo quelle liquidate).
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni, di almeno 30 minuti, rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal Responsabile di area ai suoi dipendenti ed effettuato:
 - in casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive;
 - in caso di forza maggiore o in casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad un pericolo grave ed immediato ovvero ad un danno alle persone;
 - per eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni;
3. Non è prestazione di lavoro straordinario l'ingresso anticipato in servizio a meno che non espressamente autorizzato.
4. Il personale dipendente che fruisce di una riduzione stabile dell'orario di lavoro in quanto part-time, o autorizzato ai permessi retribuiti di cui alla L.104/92 per sè o per familiari conviventi, può essere autorizzato previo accordo del dipendente stesso.
5. Le prestazioni di lavoro straordinario danno sempre diritto alla retribuzione, salvo i casi in cui il dipendente stesso opti per il recupero o si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario annuali. Nel caso di esaurimento del fondo destinato ai compensi per lavoro straordinario il dipendente sarà autorizzato al recupero per tutto il monte ore di straordinario o per la parte che non trova copertura finanziaria.
6. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi brevi.
7. Per esigenze eccezionali, in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali, riguardanti un numero ristretto di dipendenti comunque non superiore al 2% dell'organico, il limite massimo individuale per lavoro straordinario di 180 ore annue può, debitamente motivato, essere elevato a n. 250 ore, fermo restando il limite delle risorse previste dall'art.14 e di quanto disposto dal successivo art. 34 del C.C.N.L. dell'1.4.1999.

ART. 12

Trattamento per attività prestate in giorno festivo – riposo compensativo

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, c. 2, lett. b, del C.C.N.L. 14.9.2000, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

ART. 13

Pausa giornaliera

1. I lavoratori che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminali in modo sistematico ed abituale, per almeno 4 ore consecutive, hanno diritto ad una pausa retribuita, stabilita nelle modalità dal CCNL di comparto. In assenza di disciplina contrattuale nazionale e come previsto nel D. Lgs. 81/2010, hanno diritto a 15 minuti di pausa ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale, senza possibilità di cumulo all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.
2. I Responsabili di Area sono tenuti al controllo della fruizione del diritto per consentire ai lavoratori assegnati all'Area il recupero delle energie psico-fisiche.

ART. 14

Pausa per il pasto

1. L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto ha la durata minima di 30 minuti e massima di 2 ore, ed è individuata nelle seguenti fasce orarie per:
 - Il pranzo dalle ore 13,00 alle ore 15,00.
2. La timbratura della pausa pranzo, per chi è in servizio presso l'abituale sede di lavoro, è obbligatoria sia in uscita che in entrata. La decurtazione dei 30 minuti per mancata timbratura della pausa pranzo avverrà automaticamente d'ufficio qualora non risulti registrata dal diretto interessato.

ART. 15

Ferie

1. Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito che potrà godere nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
2. Le ferie devono essere fruite su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del responsabile del Settore, compatibilmente con le esigenze di servizio. La richiesta di ferie deve essere inoltrata al responsabile del Settore utilizzando apposito modello (allegato C). Il personale direttivo appartenente all'area delle posizioni organizzative deve inoltrare richiesta di ferie al Segretario dell'ente utilizzando lo stesso modello.

3. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi (36 per i dipendenti che svolgono l'orario di lavoro su sei giorni settimanali) comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della Legge del 23.12.1977, n. 937.
4. I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 4. Dopo 3 anni di servizio spettano i giorni di ferie previsti nel comma 3. Per calcolare l'anzianità di servizio, che assurge a presupposto per il computo delle ferie, si valuta anche la durata di eventuali impieghi a tempo indeterminato e con CFL resi presso altre Amministrazioni del comparto contrattuale.
5. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata Legge n. 937/77. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono purché ricadente in giorno lavorativo.
6. In caso di mancata, totale o parziale fruizione delle quattro giornate di riposo cui al comma precedente, le stesse sono liquidate come le ferie.
7. In ogni caso le prime quattro giornate di assenza del dipendente sono, ai fini del presente articolo, considerate fruite a titolo dei predetti riposi aggiuntivi alle ferie.
8. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
9. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti conserva il diritto alle ferie.
10. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
11. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno -30 settembre.
12. Il periodo di assenza per ferie deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile. In caso di inerzia del dipendente alla richiesta di fruizione delle ferie le stesse verranno disposte dal Responsabile compatibilmente con le esigenze di servizio.
13. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
14. In caso di motivate esigenze di carattere personale (maternità, infortunio, malattia di lunga durata) e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente potrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
15. Le ferie sono sospese:
 - da malattia del dipendente, adeguatamente e debitamente documentata, che si sia protratta per più di 3 giorni;
 - a seguito di ricovero ospedaliero del dipendente;
 - da malattia, appositamente documentata, di figli di età inferiore a otto anni che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero;
 - per motivi di servizio, nel qual caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché il rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto

- da evento luttuoso debitamente documentato.

16. L'Amministrazione deve essere stata posta in grado di accertare le cause di sospensione con tempestiva informazione.

ART. 16

Giornata del Santo Patrono

1. La giornata del Santo Patrono è considerata festiva quando cade in giorno lavorativo. Se tale ricorrenza coincide con la giornata di riposo settimanale non dà titolo ad alcun riconoscimento.

2. Nel caso in cui il dipendente sia chiamato a prestare servizio in tale giornata ha diritto al pagamento della prestazione svolta come straordinario festivo o al riposo compensativo.

ART. 17

Assenze per malattie

1. L'art. 55-septies del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, prevede la trasmissione telematica del certificato o dell'attestato di malattia direttamente all'INPS da parte del medico o della struttura che lo rilascia, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Una volta ricevuto il certificato, l'INPS lo invia immediatamente, sempre per via telematica, all'amministrazione di appartenenza del lavoratore.

2. 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 due giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia.

3. In capo al lavoratore resta, in ogni caso, l'obbligo di segnalare tempestivamente al responsabile del Settore e all'Ufficio del Personale la propria assenza dal servizio e l'indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza o domicilio abituale. La segnalazione deve essere effettuata dal lavoratore non oltre un'ora dall'inizio della giornata lavorativa.

4. Il dipendente assente per malattia, al fine di consentire il controllo medico, è tenuto a rispettare le fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente. Nel caso in cui il dipendente durante tale arco temporale debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a dare preventiva comunicazione dell'allontanamento all'Ente, ad eccezione dei casi di obiettivo e giustificato impedimento.

5. La preventiva comunicazione non giustifica di per sé il dipendente che è risultato assente da domicilio al momento del controllo medico, in quanto lo stesso è sollevato da ogni responsabilità solo ed esclusivamente qualora dimostri che la sua assenza è stata determinata da giustificato motivo. La valutazione dei *giustificati motivi* che consentono l'allontanamento è rimessa all'amministrazione di servizio, secondo le circostanze di volta in volta ricorrenti. In caso di visite mediche o prestazioni specialistiche il giustificativo deve consistere nell'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura sanitaria, anche privata, che ha svolto la prestazione.

6. Nel caso di assenza ingiustificata alla visita fiscale verrà comminata al dipendente una specifica sanzione economica (art. 5 D.L. 463/1983, convertito in legge 638/1983), ferma restando l'applicazione delle sanzioni disciplinari in presenza dei relativi presupposti e all'esito del previsto procedimento disciplinare.

7. L'Ufficio Personale attiverà obbligatoriamente, salvo esigenze organizzative e funzionali, la richiesta di controllo della malattia (visita fiscale) alla competente struttura sanitaria sin dal primo giorno, solo quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a giornate non lavorative (giornate festive, periodi di ferie, riposi settimanali, ecc.). In tutti gli altri casi di assenza per malattia, tenendo conto dell'esigenza di

contrastare l'assenteismo, della condotta dei singoli dipendenti e degli oneri connessi all'effettuazione delle visite fiscali, sarà il responsabile del Settore, o in sua assenza il Segretario, secondo la propria valutazione discrezionale, a richiedere all'Ufficio Personale l'inoltro della visita alla competente struttura sanitaria. Per i titolari di posizione organizzativa provvede il Segretario e per il Segretario provvede il Sindaco.

8. Nell'ipotesi in cui un dipendente, nel corso di una giornata lavorativa, interrompa il servizio per motivi di salute prima del termine dell'orario di lavoro, qualora presenti certificazione medica decorrente dallo stesso giorno, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno computate ai fini di eventuali recuperi.

ART. 18

Assenze per visite specialistiche, cure e accertamenti diagnostici

1. Il dipendente che abbia necessità di sottoporsi a visite specialistiche, a terapie o ad accertamenti diagnostici, per giustificare l'assenza può ricorrere a uno dei seguenti istituti previsti dai contratti collettivi in materia di assenze:

_ *permesso breve*, come disciplinato dall'articolo 7 del presente regolamento;

_ *giorno di ferie*, secondo le modalità previste dall'articolo 15 del presente regolamento);

_ *assenza per malattia*: in tal caso, l'assenza è giustificata mediante la presentazione dell'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno effettuato la visita o la prestazione, con l'indicazione della data e della durata dell'accertamento.

ART. 19

Recuperi

1. I recuperi orari possono essere effettuati solo in relazione a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per flessibilità, brevi permessi (36 ore), recupero di malattie ad ora, ovvero per situazioni per le quali, pur non essendovi una specifica previsione, esiste un obbligo inderogabile cui far fronte (es. testimonianza in processo penale per fatti estranei all'Ente).

2. I Responsabili di Area indicano i giorni in cui può essere effettuato il recupero.

ART. 20

Uscite per servizio

1. In tutti i casi in cui un dipendente abbia necessità di uscire dalla sede di lavoro per ragioni di servizio, è tenuto a rendere comunicazione (anche verbale) al responsabile della struttura di appartenenza o al Segretario, se trattasi di titolare di posizione organizzativa, ed a registrare l'evento, sia in uscita che in entrata, attraverso il sistema di rilevazione delle presenze e mediante l'inserimento del codice specifico creato per la fattispecie in parola.

2. La giustificazione delle "uscite per servizio" si avrà a consuntivo con la firma per convalida del cartellino mensile da parte dei responsabili competenti per ciascuna struttura dell'ente.

ART.21

Norme finali – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato a decorrere dalla data di approvazione della Giunta dell'Unione. Contestualmente a tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa legislativa e contrattuale vigente.
3. Le disposizioni del presente regolamento sono da automaticamente disapplicare, senza alcuna formalità, qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchicamente superiori.