



COMUNE DI LEONFORTE

PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E
DELL'ORARIO DI LAVORO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DEI
PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI

SOMMARIO

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico, dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro

Art. 4 - Gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi: turnazioni e lavoro plurisettimanale

Art. 5 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

Art. 6 - Trasferte

Art. 7 - Prestazioni di lavoro straordinario – riposo compensativo

Art. 8 - Banca delle ore

Art. 9 - Orario di lavoro dei titolari di P.O.

Art. 10 - Permessi

Art. 11 - Norme finali e di rinvio

Art. 1

Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali detta norme in materia di orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali e di orario di lavoro per il personale del Comune di Leonforte in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs.n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto Legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato da questo Ente con deliberazione di G.M. n. 32 del 26/02/2014 e s.m.i.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative al fine di:
 - a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico degli uffici al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
4. I Responsabili di Settore utilizzano gli istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale nei rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

Art. 2

Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
 - a) <orario di lavoro>: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e, nell'esercizio delle sua attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - b) <orario di servizio>: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
 - c) <orario di apertura al pubblico>: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 3

Articolazione dell'orario di apertura al pubblico, dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi
2. Il Segretario Generale e i Responsabili di Settore dell'Ente assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi e determinano, preferibilmente in modo omogeneo per l'intera struttura comunale, l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti, le fasce di flessibilità in entrata e in uscita. Gli stessi Responsabili di Settore stabiliscono i giorni di

recupero dei permessi e dei ritardi concentrando le prestazioni a recupero nel pomeriggio di mercoledì, salvo motivate esigenze di servizio. In coerenza con le direttive impartite dal sindaco, essi determinano anche l'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'Ente.

3. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.

4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (badge) ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).

5. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione dei Responsabili di Settore, l'orario di servizio settimanale per tutti gli uffici del Comune si articola di norma dal lunedì al venerdì con una fascia di flessibilità che consente di posticipare l'entrata e di anticipare l'uscita di massimo 30 (trenta) minuti dalle ore 7.30 – 8.00 ed uscita ore 14.00 – 14.30 e il pomeriggio in caso di vigenza dell'ora solare entrata alle ore 15.00 – 15.30 ed uscita alle 18.30 – 19.00, mentre in caso di vigenza dell'ora legale entrata ore 15.30 – 16.00 ed uscita alle ore 19.00 – 19.30, fatte salve le vigenti disposizioni che prevedono particolari articolazioni dell'orario connesse alla tipologia del lavoro espletato.

6. La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna.

7. Nei giorni di rientro pomeridiano, in cui l'orario di lavoro e di servizio supera le sei ore di lavoro, il dipendente ha diritto ad usufruire di una pausa, non inferiore a mezz'ora e non superiore a due ore, dalla prestazione lavorativa, finalizzata al recupero psicofisico.

8. Quando nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano, con l'effettuazione di ore di straordinario debitamente programmate ed autorizzate, la presenza lavorativa è comunque maggiore di sei ore, il dipendente ha diritto ad usufruire di una pausa non inferiore a 10 minuti.

9. La pausa di cui al precedente comma si applica anche per il personale che presta servizio a tempo parziale.

10. Nel caso in cui, eccezionalmente, il dipendente non abbia effettuato le pause di mezz'ora o di dieci minuti di cui al precedente comma 8 e, di conseguenza, abbia omesso le relative timbrature, il Servizio Rilevazione Presenze decurerà automaticamente rispettivamente di mezz'ora o di dieci minuti l'orario giornaliero, una volta superato l'impegno temporale delle sei ore.

a. I debiti orari derivanti dalla flessibilità possono essere recuperati restituendo il tempo dovuto nella giornata stessa e/o nella settimana e/o nel mese stessi con prolungamento dell'orario di uscita di mezz'ora al mattino e di un'ora al pomeriggio fermo restando il limite delle 6 (sei) ore al mattino e delle 10 (dieci) ore nel corso della giornata di rientro obbligatorio ex art. 38, comma 6 del CCNL 14.9.2000 e art. 8 del D.Lgs. n. 66/2003.

b. I debiti orari non recuperati con le modalità di cui al comma precedente, devono essere azzerati entro il mese successivo unitamente ai permessi brevi eventualmente usufruiti ex articolo 20 del C.C.N.L. 6 luglio 1995, secondo le modalità indicate dal Responsabile di Settore. Il dipendente può anche compensare i debiti orari con eventuali crediti accumulati nella banca delle ore. Finché il dipendente ha un debito orario, in suo favore non può essere liquidato lavoro straordinario, né possono essere

imputate prestazioni orarie nella banca delle ore. In caso di mancato recupero, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 4

Gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi: turnazioni e lavoro plurisettimanale

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario plurisettimanale.
2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi (Corpo di Polizia Municipale, Portineria del Municipio).
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del Servizio senza interruzioni.
4. La programmazione dell'orario plurisettimanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
5. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - a. i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono ricompresi tra le 24 e le 44 ore;
 - b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane.
 - c. i Responsabili di Settore, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale, devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi.

Art. 5

Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nell'ambito dell'obbligo di rispetto dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro deve essere articolato, dal Segretario Generale e dai Responsabili di Settore, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e di debito orario a seguito di fruizione della flessibilità, part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutto il personale deve attenersi scrupolosamente.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
4. Nel caso in cui il dipendente smarrisce il tesserino magnetico di riconoscimento, dovrà fare richiesta di un altro tesserino in sostituzione di quello smarrito che prevede un costo di

€ 10,00. Qualora il tesserino invece dovesse smagnetizzarsi o risultare non funzionante per cause non imputabili al dipendente, il tesserino verrà sostituito gratuitamente.

5. In caso di smarrimento del tesserino imputabile al dipendente, quest'ultimo ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente all'ufficio rilevazioni presenze e di farne denuncia agli organi di polizia.

6. L'omissione della timbratura, per dimenticanza del tesserino o per altre ragioni imputabili al dipendente, è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente motivare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita richiedendo contestualmente la giustificazione al Responsabile del Settore cui appartiene.

7. Qualora il Responsabile di Settore ritenga di poter giustificare la mancata timbratura, il modulo viene trasmesso al Settore Affari Generali Servizio personale entro il giorno successivo.

8. L'omissione della timbratura è da considerarsi evento di carattere eccezionale. Il Responsabile di Settore, in presenza di particolari circostanze che permettono di tollerare l'omissione, da indicare dettagliatamente, può giustificare il dipendente con apposito modello da trasmettere all'Ufficio Rilevazione Presenze. La giustificazione non può essere accordata per più di 5 (cinque) mancate timbrature in un anno solare. A tal fine è considerata un'unica mancata timbratura l'omissione della registrazione sia all'inizio che al termine dell'orario antimeridiano e/o pomeridiano di un'unica giornata.

9. Le mancate timbrature non giustificate dal Responsabili di Settore e quelle che superano il limite di cinque determinano la completa irrilevanza della prestazione resa con conseguente insorgenza del debito orario da recuperare entro il mese successivo secondo l'ordinaria disciplina pena la decurtazione dello stipendio, fatta salva l'azione disciplinare.

10. Oltre il limite di tolleranza, l'omessa timbratura sia in entrata che in uscita nella stessa giornata costituisce assenza ingiustificata. In ogni caso non possono essere giustificate le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario, per recupero di ritardi o permessi brevi, né per lavoro in giorno di riposo settimanale.

11. Possono invece essere giustificate, alle condizioni e nei limiti indicati nel presente regolamento, le mancate timbrature in occasione di lavoro straordinario svolto da personale in turno di reperibilità per servizi esterni resi sul territorio comunale.

12. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Rilevazione Presenze, incardinato nel Settore Affari Generali Servizio Personale, il quale comunica mensilmente ai Responsabili di Settore e all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze /assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.

13. Ogni Responsabile di Settore è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. del personale assegnato al proprio Settore ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 6 Trasferte

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare sempre prima la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione.
2. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile di Settore. I Responsabili di Settore e il Comandante del Corpo di P.M. sono autorizzati rispettivamente dal Segretario generale e dal Sindaco
3. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
 - a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata (es. 10.00 – 12.00 ovvero, nei giorni di rientro 9.30 – 17.15);
 - b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta;
 - c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta
 - d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata
4. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio comunale (es. uscite per servizio dei tecnici comunali, dei messi comunali, consultazione degli archivi di deposito, convegni e seminari organizzati in altri edifici comunali, registrazione di contratti ecc.) l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice e le motivazioni dell'assenza per servizio devono essere indicate di volta in volta dal dipendente in apposito registro cartaceo tenuto presso l'ufficio del Responsabile di Settore o suo delegato.

Art. 7 Prestazioni di lavoro straordinario - Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile di Settore con provvedimento motivato, che individua, nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro, il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile e le prestazioni di lavoro richieste a ciascun dipendente.
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 di Settore, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali nel rispetto del limite della durata media settimanale dell'orario di lavoro pari a 48 ore calcolata con riferimento ad un periodo di 4 mesi ai sensi del D.Lgs. n. 66/2003.
4. Il Responsabile di Settore non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato dal Segretario generale ad inizio esercizio. Il suddetto monte ore è ripartito e assegnato ai diversi Responsabili di Settore e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.
5. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile di Settore in via eccezionale al dipendente concorre alla costituzione del

monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella Banca delle Ore.

Art. 8 Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 30 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è stata istituita per i dipendenti la Banca delle ore, e nel suddetto articolo trova apposita regolamentazione.

8

Art. 9 Orario di lavoro dei titolari di P.O.

1. Così come previsto dall'art. 16 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, l'orario di lavoro di detti incaricati si uniformerà alle seguenti prescrizioni:

- è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali;
- al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i titolari delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare un orario minimo di presenza giornaliera di quattro ore, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.);
- non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti, rilevate con cadenza mensile;
- le assenze per l'intera giornata lavorativa (o la presenza inferiore al minimo giornaliero stabilito) dovranno essere autorizzate e giustificate per le varie cause consentite dalla legge o dal contratto.

Art.10 Permessi

1. Il dipendente a domanda, può assentarsi dal lavoro, su valutazione del responsabile del settore presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore, alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

2. Per consentire al responsabile della struttura di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere scritta ed effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile di settore.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso fruito entro il mese successivo, secondo le modalità che seguono e, in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione. Pertanto, i permessi per motivi personali, fermo restando l'obbligo della timbratura, dovranno essere autorizzati dal responsabile di settore.

4. All'inizio di ogni trimestre, entro il giorno cinque, il servizio personale avrà cura di trasmettere ai Responsabili di settore il prospetto delle presenze relative ai mesi precedenti, contenente per ciascun dipendente le eventuali. eccedenze e le ore da recuperare.

5. Gli eventuali ritardi e permessi goduti dovranno essere recuperati il 1° mercoledì del mese, entro il mese successivo previa autorizzazione del responsabile del Settore scritta da trasmettersi almeno due giorni prima all'ufficio personale o nell'arco della flessibilità giornaliera. Ogni trimestre il servizio personale trasmetterà al Responsabile del settore Finanze il prospetto delle ore non recuperate, secondo le predette modalità, per ciascun dipendente al fine di effettuare le relative decurtazioni dallo stipendio.

6. Le eventuali ore in esubero, non previamente autorizzate, non potranno essere prese in considerazione.

7. Il diritto alle ferie è irrinunciabile. Esse, pertanto, non sono monetizzabili, salvo il caso in cui, all'anno della cessazione del rapporto di lavoro, non siano state fruite per esigenze di servizio. Si sottolinea che le esigenze di servizio devono essere eccezionali e risultare da un'attestazione rilasciata da parte del responsabile della struttura di appartenenza che evidenzia le specifiche ragioni di carattere organizzativo che non hanno consentito la fruizione delle ferie prima della cessazione dal servizio: il pagamento sarà effettuato con formale assunzione di responsabilità del Responsabile del Settore da cui il collaboratore funzionalmente dipende. Le ferie devono essere fruite entro l'anno solare di competenza (cioè entro il 31 dicembre di ogni anno), in periodi compatibili con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste del dipendente. Il Responsabile di ciascun Settore deve curare la programmazione delle ferie attraverso la predisposizione di un "piano-ferie".

8. Il Responsabile del settore, nell'ambito di tale programmazione, può:

- a. disporre, qualora il collaboratore non richieda di fruire delle ferie spettantigli nei termini previsti, l'assegnazione delle ferie d'ufficio;
- b. autorizzare, su specifica richiesta inoltrata dai collaboratori assegnati alla propria struttura e in presenza di motivate esigenze di carattere personale, la fruizione delle ferie entro il termine del 30 aprile;
- c. prorogare, con decisione motivata da indifferibili ed eccezionali esigenze di servizio, il termine per il godimento delle ferie fino al 30 giugno. Il 30 giugno è pertanto il termine ultimo per la fruizione delle ferie residue dell'anno precedente. Le ferie possono essere frazionate in più periodi, se il dipendente lo richiede, ma compatibilmente con le esigenze di servizio.
- d. Con riferimento alle ferie relative al periodo estivo (1 giugno -30 settembre) si precisa inoltre che:
 - è opportuno che il Responsabile di Settore, nella predisposizione annuale del piano-ferie, preveda, come misura organizzativa per una migliore funzionalità della struttura di competenza, la fruizione di almeno due settimane di ferie continuative in tale periodo;
 - in sede di predisposizione del piano ferie deve comunque essere assicurata la funzionalità dei servizi e degli uffici attraverso idonea turnazione tra i dipendenti;
 - la fruizione delle ferie può avvenire unicamente previo rilascio della relativa autorizzazione da parte del Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente interessato.
 - non può in ogni caso essere autorizzata in via anticipata, la fruizione di ferie relativa all'anno successivo a quello di riferimento.
 - non è consentito fruire delle ferie o dei permessi in genere in assenza della prescritta autorizzazione. Per particolari esigenze non preventivabili ed improrogabili.
 - le ferie possono essere concesse previa comunicazione telefonica al Responsabile del Settore di appartenenza o, in mancanza, al responsabile di servizio e verranno successivamente regolarizzate con apposita richiesta.

9. Il dipendente che intenda fruire dell'assenza per malattia deve far pervenire, tramite web-mail o anche via fax, istanza scritta al Responsabile del Settore di appartenenza,

entro le due ore dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'evento, che la trasmetterà all'ufficio personale. Nel caso in cui il dipendente sia impossibilitato a presentare l'istanza di cui sopra, potrà comunicare la propria assenza, telefonicamente al responsabile di settore o, in sua assenza, al responsabile del servizio e, in mancanza, al responsabile del servizio personale. In questo caso, chi riceve la comunicazione ha l'onere di trascrivere la richiesta, protocollarla e trasmetterla sollecitamente al servizio personale che avrà cura di assicurare gli adempimenti successivi.

10. Il settore che riceve la richiesta di malattia ha l'onere di comunicare l'istanza al servizio personale senza indugio.

11. Il lavoratore ha l'obbligo di produrre tempestivamente e, comunque, entro i due giorni successivi, apposita certificazione medica, anche per l'assenza di un solo giorno, secondo quanto disposto dall'art. 71 del D.L. n. 112/2008 e della circolare DPF n. 7/7008, ai quali si rimanda.

12. Ricevuta la comunicazione, il servizio personale si attiverà al fine di richiedere la visita fiscale secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

13. Il servizio personale è incaricato, inoltre, di predisporre apposita modulistica per uniformare gli adempimenti all'interno dell'apparato burocratico.

14. Si rimanda agli istituti previsti dai CC.CC.NN.LL. e dalle leggi e si richiama l'applicazione di quanto sopra esposto in merito alle prescritte autorizzazioni. Si precisa che l'art. 71 del D.L. 112/2008, convertito in legge, prescrive che i permessi fruibili alternativamente a giorni o ad ore, devono essere quantificati in ore. Pertanto, nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sui monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario che il dipendente sarebbe stato tenuto ad osservare.

15. Tutti i dipendenti, hanno l'onere di tenere costantemente informato il Responsabile di Settore di qualsivoglia assenza dal servizio, anche solo temporanea.

16. Ciascun Responsabile di Settore avrà cura di diramare il contenuto della presente al personale assegnato e di richiamare lo stesso all'osservanza delle superiori disposizioni.

17. Il responsabile del settore personale è incaricato di segnalare ai Responsabili di Settore e al Segretario comunale qualsiasi violazione alle suesposte disposizioni.

18. L'accertata violazione delle stesse comporterà l'avvio del procedimento disciplinare. Rimangono salve tutte le disposizioni vigenti non incompatibili con quanto sopra

Art. 11

Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza di dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.