



COMUNE DI MERI'

II SETTORE "AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTARIA"

SERVIZIO PERSONALE

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE
DIPENDENTE DEL COMUNE DI MERI'.**

Approvato con Deliberazione Comunale della Giunta n. 8 del 01/02/2023



INDICE GENERALE

1. NORME DI PRINCIPIO	3
2. DEFINIZIONI.....	3
3. ORARIO DI SERVIZIO	3
4. ORARIO DI LAVORO	3
5. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	4
6. FLESSIBILITA' ORARIA.....	4
7. FLESSIBILITA' ALLARGATA - CRITERI PER LA CONCESSIONE	5
8. GESTIONE DEL FLUSSO DEI DATI DELLE PRESENZE	6
9. RITARDI	7
10. DEBITI ORARI	7
11. FLESSIBILITA' NEL RECUPERO DI EVENTUALI DEBITI ORARI CASI PARTICOLARI	7
12. CREDITI ORARI	8
13. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITA'.....	8
14. PAUSE E PAUSE BREVI.....	8
15. RIPOSO GIORNALIERO E SETTIMANALE - RIPOSO COMPENSATIVO	9
16. FERIE	9
17. ASSENZA PER MALATTIA	10
18. AGEVOLAZIONI LEGGE 104/92.....	11
19. USCITA PER SERVIZIO E PER MISSIONE	12
20. NORME FINALI – RINVIO.....	12



1. NORME DI PRINCIPIO

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disciplina i tempi e le modalità dell'prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Merì.

2. DEFINIZIONI

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:

ORARIO DI SERVIZIO: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi all'utenza.

ORARIO DI LAVORO: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura l'prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

3. ORARIO DI SERVIZIO

1. Salvo particolari esigenze che possono comportare l'estensione, anche temporanea, degli orari di apertura degli uffici e dei servizi e/o l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni alla settimana, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.
2. L'orario di servizio per il personale dipendente del Comune di Merì, fatte salve particolari esigenze organizzative, è articolato su cinque giorni settimanali e due rientri pomeridiani.

4. ORARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro del personale dipendente del Comune è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
2. L'orario di lavoro è articolato su cinque giorni alla settimana da lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani il lunedì e il mercoledì, come segue:

Martedì, Giovedì e Venerdì	Mattino: dalle ore 8:00 alle ore 14:00
Lunedì e Mercoledì	Mattino: dalle ore 8:00 alle ore 14:00
	Pomeriggio: dalle ore 15:00 alle ore 18:00

3. Il numero di ore di lavoro continuativo non può superare le 6 ore decorse le quali si determina una pausa d'ufficio di 30 minuti.
4. L'orario ordinario di lavoro del personale operaio e del Servizio di Polizia Locale, fatte salve le dovute eccezioni, è organizzato su 6 giorni settimanali, a rotazione settimanale per il personale di vigilanza, in modo da coprire l'intero orario di servizio. L'orario di lavoro può prevedere una copertura settimanale diversa da quella sopra indicata, nel caso in cui si renda necessario soddisfare



specifiche e motivate esigenze di servizio.

5. I Responsabili titolari di Posizione Organizzativa possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate e dettagliate esigenze di servizio ovvero per motivata e dettagliata richiesta del singolo dipendente, ad autorizzare, per un tempo limitato e individuato nel suo inizio e nella sua fine, una diversa articolazione dell'orario di lavoro rispetto a quanto sopra definito, nel rispetto delle 36 ore settimanali. Tale disposizione deve essere depositata all'ufficio del personale, almeno due giorni lavorativi prima della decorrenza del nuovo orario, al fine di aggiornare in tempo utile il profilo del dipendente.
6. Nei giorni di rientro pomeridiano deve essere osservata una pausa pranzo da un minimo di 30 minuti sino ad un massimo di 2 ore.

5. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali, sempre modificabile con specifico atto, è determinato nelle seguenti fasce orarie:
mattina - dalle ore 10:00 alle ore 13:00;
pomeriggio (Lunedì e Mercoledì) - dalle ore 16:00 alle ore 17:30.
2. Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze di funzionalità del settore di appartenenza, nonché in particolari periodi dell'anno i Responsabili P.O. potranno definire un orario diverso di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza, anche in riduzione, previa intesa con il Sindaco ed il Segretario Comunale.
3. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione, con congruo anticipo, mediante 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 (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 Locale (Circolare Dip.Funzione Pubblica n.3/2010).

6. FLESSIBILITA' ORARIA

1. La flessibilità oraria, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e di fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e di uscita.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro è finalizzata alla flessibilità in ingresso e in uscita per tutti i servizi dell'ente, fatta eccezione per il personale dipendente inserito in una organizzazione del lavoro per turni.
3. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, ed in



COMUNE DI MERÌ

relazione a questo è concessa la flessibilità oraria di 15 minuti sia in entrata che in uscita, consistente nella possibilità di anticipare e/o posticipare, fino a 15 minuti, senza bisogno di richiesta alcuna, l'orario di ingresso e di uscita mattutina e/o pomeridiana, secondo il seguente schema:

Martedì, Giovedì, Venerdì	Flessibilità in entrata	07:45 – 08:15	Flessibilità in uscita	13:45 – 14:15
---------------------------	----------------------------	---------------	---------------------------	---------------

Lunedì e Mercoledì	Mattina	Flessibilità in entrata	07:45 – 08:15	Flessibilità in uscita	13:45 – 14:15
	Pomeriggio	Flessibilità in entrata	14:45 – 15:15	Flessibilità in uscita	17:45 – 18:15

4. La flessibilità oraria di 15 minuti sia in entrata che in uscita, consistente nella possibilità di anticipare e/o posticipare, fino a 15 minuti, è concessa anche al personale part time in base all'orario d'obbligo stabilito.
5. Le timbrature successive alla fascia oraria di cui sopra sono considerate **"assenza ingiustificata"**, non essendo consentita alcuna ulteriore tolleranza.
6. Oltre la fascia di elasticità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso. Ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata, devono costituire un'eccezione e, oltre a dover essere debitamente autorizzate dal Responsabile titolare di P.O. danno luogo:
 - all'applicazione dell'istituto del recupero delle eccedenze orarie (ove il dipendente avesse già prestato ore in eccedenza nell'ambito della flessibilità);
 - al di fuori della fascia di flessibilità, all'applicazione dell'istituto dei brevi permessi (il dipendente dovrà indicare il giorno che recupererà le ore oggetto del permesso).
7. Sono fatti salvi i casi di diverse articolazioni dell'orario di lavoro quale il lavoro articolato su turni.
8. L'orario flessibile deve risultare compatibile con gli orari di apertura al pubblico, pertanto è richiesta, salvo eccezioni opportunamente motivate, una compresenza (fascia d'obbligo) del personale negli uffici dalle ore 10:00 alle ore 13:00 tutti i giorni e, nelle giornate di rientro programmato, tutti i servizi devono assicurare la compresenza del personale dalle ore 16:00 alle ore 17:30.
9. Poiché l'orario flessibile è predeterminato e tassativo, la presenza in servizio, prima delle ore 07:45 la mattina e prima delle 14:45 al pomeriggio, non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa.

7. FLESSIBILITA' ALLARGATA - CRITERI PER LA CONCESSIONE

1. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori che permettono, di entrare al lavoro posticipando l'ingresso, oltre la fascia di flessibilità consentita ai dipendenti che:
 - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 2016/2018;



COMUNE DI MERI'

- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
2. Il personale dipendente per poter usufruire della flessibilità allargata, deve presentare formale richiesta al Responsabile titolare di posizione organizzativa da cui dipende funzionalmente.
 3. Tale richiesta, corredata dal nulla-osta del Responsabile di riferimento, e dalla documentazione a supporto, dovrà essere poi inoltrata al Servizio del Personale per gli opportuni provvedimenti del caso.
 4. In presenza di mutamenti organizzativi che comportino il cambiamento del Responsabile di riferimento del dipendente beneficiario, occorrendo la presa d'atto del nuovo Responsabile, sarà necessario che il dipendente riformuli nuovamente la richiesta.

8. GESTIONE DEL FLUSSO DEI DATI DELLE PRESENZE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, il rispetto del quale viene accertato mediante rilevazione automatizzata che è registrata attraverso il passaggio, in entrata e in uscita, del tesserino magnetico personale (C.d. badge).
2. La timbratura tramite badge è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, punibile con il licenziamento per giusta causa.
3. In caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta, attraverso il portale del dipendente, entro e non oltre il giorno lavorativo immediatamente successivo, apposita giustificazione validata dal Responsabile di riferimento. La mancata Timbratura senza un giustificato motivo potrà dar luogo all'apertura di un procedimento disciplinare che nei casi più gravi può comportare anche il licenziamento per giusta causa.
4. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente comunicarlo al proprio Responsabile e all'ufficio personale che provvederà alla sostituzione.
5. Al momento della cessazione dal servizio la tessera (badge) deve essere restituita all'Ufficio del personale.
6. L'Ufficio personale segnalerà le eventuali anomalie ai Responsabili di Servizio con richiesta di giustificazione e regolarizzazione entro 5 (cinque) giorni.
7. Qualora non si provveda entro il termine suddetto, sarà attivata la procedura per la corrispondente decurtazione stipendiale, oltre alla segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari.
8. Durante le assenze, riferite all'intera giornata di lavoro (ferie, malattia, ecc.), il personale dipendente non potrà eseguire alcuna prestazione lavorativa. Le eventuali ore effettuate non saranno contabilizzate.
9. In caso di assenza ingiustificata, non regolarizzata entro 5 giorni dalla segnalazione da parte dell'ufficio del personale, si attiverà la procedura relativa alla decurtazione stipendiale con conseguente segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari e al dipendente potranno essere comminate le sanzioni



previste dal contratto collettivo di lavoro e dalle norme vigenti in materia.

10. Nei casi in cui sia stato necessario avviare la contestazione degli addebiti da parte del Responsabile del Servizio nei confronti del lavoratore, la decurtazione sarà operata ad avvenuta chiusura del procedimento e sulla base dell'esito certificato dallo stesso.
11. Le decurtazioni sono effettuate secondo criteri oggettivi e non discriminatori, nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

9. RITARDI

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice di comportamento, pertanto, qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo, costituisce ritardo e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. E' cura del Responsabile di riferimento verificare eventuali comportamenti difformi segnalando tale omissione al Segretario comunale per gli eventuali provvedimenti di competenza.
3. In ogni caso i ritardi in entrata determinano un debito orario e soggiacciono alla disciplina dei debiti orari di cui all'art. 10 del presente regolamento.

10. DEBITI ORARI

1. Eventuali situazioni di debito orario derivanti dall'applicazione della flessibilità prevista dall'art. 7, devono essere recuperate nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile di riferimento. Qualora dovesse sopraggiungere un impedimento, oggettivo ed imprevisto, che non consenta al lavoratore il recupero orario entro il mese di maturazione del debito, il Responsabile può decidere di concordare con il dipendente le modalità temporali per il recupero della prestazione dovuta nel mese successivo.
2. Qualora il debito orario non fosse interamente recuperato, si attiverà il procedimento per la decurtazione stipendiale con conseguente segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari.
3. In fase di prima applicazione, i debiti orari esistenti alla data di entrata in vigore del presente provvedimento, anche superiori al limite previsto dal comma 5 dell'art. 11, potranno essere recuperati entro il 30 novembre 2023 secondo un preciso piano di rientro validato dal Responsabile di riferimento e trasmesso all'ufficio del personale. Resta inteso che i debiti orari maturati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, soggiacciono a quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

11. FLESSIBILITA' NEL RECUPERO DI EVENTUALI DEBITI ORARI CASI PARTICOLARI

4. E' possibile riconoscere maggiore flessibilità nel recupero di eventuale debito orario accumulato per motivi contingenti di assistenza a minori o particolari situazioni di disagio familiare o personale disciplinati nel precedente art. 7.
5. L'eventuale debito orario non potrà superare il limite massimo di 36 ore annue ed il suo recupero dovrà essere effettuato, su specifica richiesta dell'interessato, secondo le condizioni e previa autorizzazione del Responsabile di appartenenza che terrà conto dell'organizzazione, delle esigenze



di servizio, nonché delle prestazioni da rendere.

12. CREDITI ORARI

1. L'eventuale credito orario accumulato a seguito di prestazione lavorativa extra, effettuata a seguito di ordine di servizio del Responsabile di riferimento, potrà essere compensato come giornata di riposo.
2. Il credito orario accumulato deve essere fruito entro il 31 dicembre dell'anno in cui viene maturato. Trascorso tale termine detta eccedenza oraria verrà automaticamente azzerata. Per le eccedenze già maturate, all'entrata in vigore del presente regolamento, ancorchè provenienti dagli anni pregressi il termine ultimo per usufruirne è il 31 dicembre del corrente anno.

13. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITA'

1. Il personale titolare di posizione organizzativa e di alta professionalità è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore se assunto a tempo pieno e/o comunque non inferiori al numero di ore previste da contratto di lavoro individuale. Eventuali prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore o per il personale assunto part time, quelle previste da contratto, oltre a non essere retribuite non danno diritto a recupero. L'art. 15 del C.C.N.L. del 21-05-2018 stabilisce che la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato spettante al personale incaricato delle posizioni assorbono tutte le competenze e le indennità previste dal medesimo C.C.N.L., compreso il compenso per le prestazioni straordinarie eccetto in occasione delle consultazioni elettorali per cui si applica la specifica normativa.
2. Il personale titolare di posizione organizzativa e di alta professionalità, (ogni qualvolta debba giustificare un'assenza che riduca la durata dell'orario di lavoro settimanale, diversamente l'assenza sarebbe ingiustificata e quindi sanzionabile), può utilizzare, al pari degli altri dipendenti, i permessi brevi (36 ore di permesso annuo) di cui all'art. 33-bis del C.C.N.L. del 21-05-2018 da recuperare entro il mese successivo a quello di fruizione.
3. Tale personale è assoggettato alle regole in materia di pause per la ristorazione (per un tempo non inferiore ai 30 minuti e non superiore alle 2 ore) ed è tenuto alla timbratura di tale pausa.
4. I responsabili di posizione organizzativa, godono di autonomia gestionale rimanendo l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali. I permessi brevi e le altre tipologie di permessi, sono attestati dal rilevatore marcatempo. Per la fruizione delle ferie, i responsabili di P.O. danno comunicazione al Segretario Comunale.
5. Agli incaricati dell'area delle posizioni organizzative deve, comunque al pari di ogni dipendente, essere riconosciuto il riposo settimanale.

14. PAUSE E PAUSE BREVI

1. L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto, per il caso di orari di servizio che prevedano il rientro pomeridiano, ha la durata minima di 30 minuti e massima di 2 ore, ed è fruita



nella fascia dalle 13:15 alle 15:15.

2. Durante tale fascia gli Uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.
3. La timbratura è obbligatoria. E' cura del Responsabile P.O. segnalare al Servizio del Personale, per gli opportuni adempimenti, i comportamenti difforni a tale disposizione. L'eventuale omissione del responsabile, sarà segnalata, a cura dell'ufficio del Personale al Segretario Comunale per i provvedimenti di competenza.
4. La mancata effettuazione della timbratura non dà diritto al buono pasto.
5. Qualora l'orario di lavoro giornaliero dovesse eccedere il limite di sei ore il dipendente, purché non in turno deve effettuare una pausa di almeno 30 minuti.

15. RIPOSO GIORNALIERO E SETTIMANALE - RIPOSO COMPENSATIVO

1. Fermo restando la durata normale dell'orario di lavoro, il dipendente ha diritto a undici ore di riposo giornaliero consecutivo ogni ventiquattro ore.
2. La fruizione del riposo settimanale, di regola, coincide con la domenica ovvero può cadere in altro giorno della settimana, diverso dalla domenica.
3. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente a riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario.
4. L'attività lavorativa per straordinario elettorale prestata in un giorno festivo dà titolo alternativamente a riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario.

16. FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui al capo IV del CCNL 21-05-2018.
2. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative ed esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa e quelle che non siano erogate per dodici mensilità.
3. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono del Comune di Meri, purché ricadente in un giorno lavorativo.
4. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
5. Solo per casi eccezionali – motivati da esigenze di carattere personale compatibilmente con le esigenze di servizio - i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del rispettivo Responsabile, possono essere usufruiti entro il



30 aprile dell'anno successivo. Il rispetto di tale termine è valido anche per i Responsabili di P.O.

6. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruito entro giugno dell'anno successivo ed in via del tutto eccezionale, entro e non oltre il mese di novembre al solo fine di smaltire le stesse. Tale termine per il dipendente può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (maternità, malattia ed infortunio).
7. 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 (due) settimane di ferie consecutive nel periodo 1 giugno - 30 settembre.
8. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.
9. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
10. Le ferie si sospendono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.
11. Le ferie devono essere fruito sulla base di piani ferie predisposti, entro il mese di maggio dell'anno di competenza, dai Responsabili di P.O. per il personale assegnato alle unità organizzative a cui risultano preposti. Il piano ferie è comunicato al Servizio del Personale.
12. Il piano ferie deve:
 - a) garantire la presenza in servizio del personale in numero sufficiente al regolare svolgimento del servizio per ciascuna unità organizzativa;
 - b) pianificare le giornate spettanti nell'anno di competenza anche in più periodi non consecutivi;
 - c) assicurare per ciascun dipendente il godimento del periodo minimo contrattualmente previsto nell'arco di tempo che va dal primo giugno al trenta settembre, utilizzando, se del caso, il principio dell'alternanza.
13. Il piano ferie può essere variato in base alle esigenze del servizio ed in tal caso la fruizione slitta al periodo successivamente indicato. Il piano può essere, altresì, variato per motivate esigenze personali del dipendente a condizione che non sussistano particolari esigenze di servizio (concomitanze di altre assenze o particolari carichi di lavoro nel diverso periodo prescelto).
14. Fatte salve le ipotesi espressamente previste, è esclusa la possibilità di procedere alla liquidazione delle ferie non fruito.

17. ASSENZA PER MALATTIA

1. Il dipendente in assenza per malattia ha l'obbligo di darne tempestivamente comunicazione al



COMUNE DI MERÌ

Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza, eventualmente anche attraverso il portale del dipendente, il quale provvederà a comunicarlo all'ufficio del personale entro le ore 9,00 del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione l'assenza. E' onere del dipendente richiedere al medico il numero di protocollo identificativo del certificato emesso e comunicarlo all'Amministrazione, al fine degli adempimenti di competenza.

2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima del termine dell'orario giornaliero di lavoro, ove presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, con prognosi decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate saranno computabili ai fini di eventuali recuperi.
3. Il Decreto Legislativo 3/8/2009 n. 106 "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9.4.2009 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" ha previsto, all'art. 41, 2 comma, lett. e-ter), l'effettuazione, da parte del Medico Competente, della visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.
4. Alla luce di tale disposizione, si comunica che, in caso di assenza per motivi di salute di durata superiore a sessanta giorni continuativi, effettuate a titolo di:
 - malattia;
 - malattia per grave patologia;
 - malattia per causa di servizio; progetto terapeutico;
 - infortunio sul lavoro;
 - malattia professionale;

il personale dipendente ai sensi del D.Lgs.106/09 che opera presso il Comune di Merì, prima della ripresa dell'attività lavorativa, dovrà essere sottoposto a visita medica, ai sensi del succitato all'art. 41, 2° comma, lett. e-ter).

5. Conseguentemente, il lavoratore assente per motivi di salute per un periodo superiore a 60 giorni continuativi deve contattare il Servizio del Personale, prima di riprendere l'attività lavorativa, almeno 5 giorni lavorativi prima della data presunta di rientro, comunicando con chiarezza, nome e cognome, recapito telefonico o indirizzo e-mail, profilo professionale e data presunta di rientro.
6. Successivamente il lavoratore sarà ricontattato per la comunicazione del luogo e della data di effettuazione della visita in oggetto. In caso di impedimento a sottoporsi alla visita programmata, il lavoratore dovrà avvertire entro un giorno lavorativo precedente, ovvero ove impossibilitato entro le ore 8 del giorno della visita stessa, comunicando, l'impossibilità di presentarsi alla visita o l'eventuale prosecuzione dell'assenza.

18. AGEVOLAZIONI LEGGE 104/92

1. I lavoratori del Comune di Merì, affetti da disabilità o che hanno familiari disabili in situazione grave, possono usufruire dei permessi retribuiti previsti dall'art. 3 comma 3 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.
2. Le agevolazioni consistono nel riconoscimento al lavoratore dipendente che ne fa richiesta di numero due ore al giorno di permesso retribuito, se l'orario lavorativo è pari o superiore a sei ore, di un'ora in



caso di orario lavorativo inferiore a sei ore e fino al raggiungimento delle 18 ore mensili, parametrato per i lavoratori che svolgono servizio part time. In alternativa, i destinatari hanno diritto a tre giorni di permesso mensile.

3. Per usufruire dei permessi previsti dalla legge 104/92 art. 3 comma 3, il lavoratore interessato ed in possesso dei requisiti, deve presentare, tramite il protocollo generale, formale richiesta, completa di allegati, indirizzandola al Responsabile del Servizio personale. L'autorizzazione al beneficio ha una durata annuale, intesa come anno solare, e può essere rinnovata attraverso la presentazione, da parte del dipendente che intende beneficiarne, di un'autocertificazione con la quale attesta, sotto la propria responsabilità, il permanere del diritto all'agevolazione.
4. La scelta dei giorni in cui fruire dei permessi della Legge 104/92 art. 3 comma 3, spetta al lavoratore che li programma in base alle sue necessità o a quelle legate all'assistenza al familiare disabile. Il dipendente deve presentare, anticipatamente, un piano mensile nel quale specifica come intende usufruire dei suddetti permessi: ad ore (18 ore) o a giorni (tre giorni). Il piano va comunicato al Responsabile P.O. con congruo anticipo, che informa l'ufficio personale. Rimane in capo all'ufficio personale il controllo sulla corretta fruizione dei permessi e il rispetto del limite. Nel caso si renda necessaria, per esigenze improvvise, una variazione al piano, questo deve essere comunicato immediatamente al Responsabile P.O. il quale informa l'ufficio del personale per i controlli successivi.
5. La fruizione dei permessi ad ore (una o due), da parte del lavoratore, è attestata dal badge e dal rilevatore marcatempo in adozione nell'Ente.

19. USCITA PER SERVIZIO E PER MISSIONE

1. L'uscita per servizio sul territorio comunale non necessita di autorizzazione preventiva ed è attestata dal rilevatore marcatempo con l'indicazione del codice apposito (uscita per servizio).
2. Il dipendente che per motivi di servizio deve recarsi, per qualsiasi ragione, al di fuori del territorio comunale deve essere autorizzato anticipatamente dal responsabile di riferimento attraverso le modalità previste sul portale del dipendente.

20. NORME FINALI – RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Meri ed entra in vigore a decorrere dal 1° febbraio 2023.
2. Da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Per quanto non espressamente stabilito nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti che disciplinano la materia.