

COMUNE DI GONNOSNO'
PROVINCIA DI ORISTANO
VIA ORISTANO N. 30
09090 GONNOSNO' (OR)
Cod. fisc. – P.I.: 00069670958
Tel.: 0783/931678 Fax: 0783/931679
E-mail: protocollo@pec.comune.gonnosno.or.it

ATTO N. 2/2014

PROT. N.

del 14/05/2014

Ai Dipendenti comunali
E, p.c. al Sindaco
SEDE

DIRETTIVA N.2\2014

Oggetto: Rilevazione presenze e gestione assenze dal servizio.

La presente per richiamare l'attenzione delle SS.LL. sull'osservanza delle vigenti norme legislative e contrattuali concernenti l'oggetto. In particolare, si rammenta quanto segue:

RILEVAZIONE PRESENZE

L'inizio e il termine del servizio giornaliero deve essere attestato, utilizzando il *badge* assegnato, mediante il rilevatore automatizzato delle presenze.

L'eventuale omessa timbratura deve essere motivatamente dichiarata compilando e sottoscrivendo un apposito modulo che dovrà essere tempestivamente consegnato all'Ufficio Personale, munito del visto del Responsabile del Servizio (o del Segretario) il quale ne terrà conto nel processo di valutazione della *performance* individuale.

GESTIONE ASSENZE DAL SERVIZIO

1. Le assenze di qualunque natura (ferie, congedi, permessi, trasferte, recuperi compensativi, ecc.) devono essere ordinariamente comunicate e **richieste** al Responsabile del Servizio con un preavviso di almeno due giorni o, in casi eccezionali, con un preavviso di un giorno. In ogni caso le assenze devono essere autorizzate in forma scritta utilizzando l'apposito registro. I Responsabili di Servizio dovranno essere **preventivamente** autorizzati dal Segretario.
2. Le ferie da usufruire durante il periodo estivo devono essere richieste entro il mese di maggio di ciascun anno, e verranno concesse in base ad un piano che tenga conto delle esigenze dell'amministrazione.
3. Le richieste di missione devono essere, altresì, registrate al protocollo comunale al fine di garantirne la data certa per la copertura assicurativa dei danni conseguenti ad eventuali sinistri occorsi.
4. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, salvo comprovato impedimento; l'infortunio sul lavoro, parimenti, deve essere immediatamente comunicato al Responsabile di Servizio.

5. In ordine alle assenze per effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, il dipendente può fruire di permessi per documentati motivi personali o dei permessi brevi o della banca delle ore. La giustificazione, se richiesta (es: permessi per motivi personali) avviene mediante attestazione di presenza rilasciata dal medico o dal personale amministrativo della struttura che ha erogato la prestazione. L'attestazione può essere consegnata al dipendente che poi provvederà ad inoltrarla all'Ufficio personale o trasmessa direttamente dalla struttura all'Ente per via telematica. Dall'attestazione devono risultare la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la prestazione, l'indicazione del giorno, orario di entrata e di uscita del dipendente. L'attestazione **non deve indicare la diagnosi, né il tipo di prestazione somministrata.**

Nel caso in cui via sia **concomitanza** tra espletamento di visite specialistiche, terapie, esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trova applicazione la disciplina ordinaria dell'assenza per malattia: il medico redige l'attestazione di malattia che viene comunicata con le consuete modalità. In questo caso trova applicazione la disciplina in ordine al trattamento giuridico ed economico del dipendente assente per malattia. (art. 55-*septies*, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 come novellato dall'art. 16, comma 9, D.L. n. 98/2011 convertito con modificazioni dalla L. n. 111/2011; Circolare 2\2014 Funzione Pubblica).

6. Il **dipendente titolare di posizione organizzativa** non ha diritto all'autogestione dell'orario settimanale, pertanto eventuali posticipi in entrata o anticipi in uscita sono ammessi mediante richiesta di un permesso breve previsto dall'art. 20 del CCNL 1995, concordato con il Segretario comunale.

Si rammenta, infine, che l'assenza dal servizio, debitamente autorizzata, dovrà essere tempestivamente partecipata al Sindaco tramite l'ufficio protocollo generale o, in sua vece, la segreteria.

Gonnosnò, 14.05.2014

Il Segretario comunale
f.to Dr Gianluca Cossu