COMUNE DI VILLASALTO - PROVINCIA DI CAGLIARI
COMUNU DE BIDDESATU - PROVÍNCIA DE CASTEDDU

Corso Repubblica n. 61, 09040 Villasalto, tel. 070/956901, fax 070/95690230, C.F. 01391410923
mail: protocollo@comune.villasalto.ca.it - protocollo.villasalto@pec.comunas.it; sito web: www.comune.villasalto.ca.it

Prot. n. 1483

Ai dipendenti comunali

p.c. Sig. Sindaco

SEDE

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:

- 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.
- le assenze di qualunque natura (ferie, congedi, permessi, trasferte, recuperi compensativi, ecc.) devono essere ordinariamente comunicate al Responsabile del Servizio con un preavviso di almeno due giorni e, in ogni caso, autorizzate in forma scritta; le ferie da usufruire durante il periodo estivo devono essere richieste entro il mese di maggio di ciascun anno. I fogli di missione devono essere, altresì, registrati al protocollo comunale al fine di garantirne la data certa per la copertura assicurativa dei danni conseguenti ad eventuali sinistri occorsi.
- il lavoro straordinario deve essere preventivamente ed espressamente autorizzato dal Responsabile del Servizio, con eccezione di particolari situazioni di emergenza e conseguente obbligo di tempestiva sanatoria alla riapertura degli uffici; in ogni caso, si ricorda che l'attività resa oltre il normale orario giornaliero pari o inferiore a 30 minuti costituisce soltanto un'eccedenza compensabile alla pari entro il trimestre successivo (art. 15, comma 4, CCDI 2010/2013 del 09.02.2012) e che l'erogazione di compensi per prestazioni di lavoro straordinario può avvenire soltanto in caso utilizzo di sistemi di rilevazione automatici delle presenze (art. 3, comma 83, Legge n. 244/2007 e s.m.).
- 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. In ordine all'imputazione a malattia dell'assenza dovuta all'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fermo restando la facoltà di

usufruire di ferie, permessi o recupero di ore straordinarie accantonate, è sufficiente che il dipendente produca l'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la prestazione, a prescindere dalla sussistenza di patologie in atto (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).

Si rammenta, infine, che tutti i fogli giustificativi di un'assenza dal servizio, debitamente autorizzata, dovranno essere tempestivamente partecipati al Sindaco tramite l'ufficio protocollo generale.

Villasalto, 02.04.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Angelo STERI