



COMUNE DI ROMBIOLO

Provincia di Vibo Valentia

---0000000---

☎ 0963/367058 – FAX:0963/366293 - E-mail: comunerombiolo@libero.it

Prot. N. 8/12

**Al Personale dipendente
per il tramite dei Sigg. Responsabili di Area
e,p.c. Al Sindaco**

SEDE

Si richiama l'attenzione sul comportamento da seguire in occasione di richiesta di congedo ordinario, malattia e permessi brevi; a decorrere dalla data della presente comunicazione, pertanto si invitano i Sigg. dipendenti ad attenersi scrupolosamente alle seguenti direttive:

Richiesta concessione congedo ordinario

- ogni richiesta di concessione di congedo ordinario, deve essere presentata almeno due (2) giorni prima della relativa decorrenza al responsabile dell'Ufficio protocollo, previo nulla osta del responsabile dell'area in cui il dipendente presta servizio;
- una volta istruita, la domanda di congedo dovrà essere recapitata all'Ufficio personale per la relativa registrazione e, il dipendente non potrà assentarsi dal servizio se prima non avrà ricevuto il visto da parte del Responsabile di Area;
- in caso contrario, qualsiasi assenza sarà ritenuta ingiustificata ed arbitraria e come tale sanzionata con la decurtazione della retribuzione per i giorni non lavorati.

Richiesta permessi brevi

- il dipendente può assentarsi dal lavoro solo a domanda e dietro apposito nulla osta del responsabile dell'area presso cui presta servizio, al quale è rimessa la relativa valutazione;
- i permessi non potranno avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive;
- la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolari urgenze o necessità, valutati dal responsabile dell'area;
- ciascun dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal responsabile dell'area. In caso di mancato recupero il responsabile dell'area è tenuto a comunicare quanto sopra all'Ufficio di Ragioneria perché proceda alla decurtazione proporzionale della retribuzione.
- **la presenza in servizio al di fuori dell'orario di servizio stabilito, se non espressamente autorizzata, non sarà conteggiata ai fini del raggiungimento dell'orario dovuto per come previsto dai vigenti CCNLL.**

Richiesta Congedo per malattia

- l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente al responsabile dell'area di appartenenza o all'Ufficio personale, via telefono o telegramma e, comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento;
- il dipendente assente per malattia è tenuto a far pervenire la domanda di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa, mentre il certificato medico sarà trasmesso attraverso i canali telematici dell'INPS;
- qualora il dipendente, durante l'assenza, dimori, per particolari motivi, in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere eseguito;
- il dipendente assente per malattia, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00;
- qualora il dipendente debba allontanarsi durante l'orario di reperibilità, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi da documentare, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione;

Si fa presente che la mancata comunicazione dell'assenza nei termini sopra indicati sarà automaticamente considerata assenza arbitraria e come tale sanzionata con la decurtazione della retribuzione per il giorno o per i giorni non lavorati.

Decurtazione della retribuzione per mancato rispetto dell'orario di lavoro e/o recupero di permessi brevi.

Il Responsabile dell'ufficio personale trasmetterà mensilmente ai Sigg. Responsabili di area i tabulati relativi alle timbrature di ciascun dipendente appartenente all'area medesima, per le verifiche e le valutazioni del caso, segnalando al Responsabile dei servizi finanziari l'eventuale necessità di predisporre la proporzionale decurtazione della retribuzione per il tempo non lavorato;

L'Ufficio Finanziario è pregato di comunicare al sottoscritto i nominativi dei dipendenti assoggettati a decurtazione della retribuzione per mancato rispetto dell'orario di lavoro o per mancato recupero di permessi brevi usufruiti, per valutare la condotta di ciascuno, ai fini dell'applicazione anche di eventuali sanzioni disciplinari. Pertanto si richiama l'attenzione dei sigg. dipendenti in ordine alle regolari e puntuali timbrature giornaliere.

I Sigg. Responsabili di Area sono vivamente pregati di informare il proprio personale sui contenuti delle direttive di cui sopra, nonché alla stretta osservanza di quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui testo integrale viene allegato in copia alla presente.

Rombiolo, lì 13 novembre 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Vincenzo Calzone