



COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

n. 163 del 27-07-2017

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

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **ventisette** del mese di **Luglio** a partire dalle ore **09:00** nella Sala delle adunanze del Comune suddetto, convocato con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

N	Cognome e Nome	Carica	Presenze
1	MACIUCCHI CLAUDIA	SINDACO	Presente
2	GALLONI LUCA	VICE SINDACO	Presente
3	GAZZELLA ELIO	ASSESSORE	Presente
4	MORICHELLI CHIARA	ASSESSORE	Assente
5	SIMEONI ALESSIA	ASSESSORE	Assente

Ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 2.

Presiede l'adunanza la **DOTT.SSA CLAUDIA MACIUCCHI** in qualità di **SINDACO**.

Partecipa il **SEGRETARIO GENERALE, DOTT. WALTER GAUDIO**.

Ravvisata l'opportunità di procedere all'adozione di un nuovo regolamento per la disciplina dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro, del lavoro straordinario, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti, al fine di garantire il rispetto dell'orario di lavoro individuale dei dipendenti, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'Ente, uniformando gli stessi;

Precisato che per:

- "orario di servizio" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- "orario di lavoro" si intende il 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 sue attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- "orario di apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini;

Constatato che all'adozione del Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro si accompagna l'installazione della nuova procedura di rilevazione presenze "Urbi" che prevede l'utilizzo della bacheca online da parte dei dipendenti comunali;

Dato atto che lo schema di regolamento, allegato alla presente deliberazione, è stato trasmesso alle RR.SS.UU. a titolo di informativa e successivamente in data 15.06.2017 si è svolto un confronto sindacale in merito;

Viste le osservazioni fatte pervenire dalle OO.SS;

Visti i vigenti CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

Visto il Regolamento Comunale di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Visto lo Statuto comunale vigente;

Visto il parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio interessato ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge

DELIBERA

Per le motivazioni di cui alla premessa:

1. di approvare il nuovo "*Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro, del lavoro straordinario, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti*" costituito da dodici (12) articoli, che viene allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. Di trasmettere, a titolo di informativa, copia del presente atto alle Rappresentanze sindacali unitarie interne e alle OO.SS, competenti per territorio;
3. Di dare atto che il presente Regolamento sarà trasmesso a tutti i dipendenti e pubblicato in via permanente sul sito istituzionale dell'Ente.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere in merito, la Giunta Comunale con separata votazione e

con voti unanimi favorevoli espressi

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del d.Lgs 267/2000.

SETTORE I - AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO:

Ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs 267/2000, il Responsabile sulla presente proposta in ordine alla sola regolarità tecnica esprime parere **Favorevole**.

Trevignano Romano, 12-07-2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I
F.TO DOTT.SSA BARBARA SPERANZINI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.TO DOTT.SSA CLAUDIA MACIUCCHI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO DOTT. WALTER GAUDIO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on line del sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi (art. 32 comma 1, della legge n. 69 del 18 giugno 2009).

IL MESSO COMUNALE
F.TO DOTT.SSA DONATELLA DE SANTIS

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per il decorso del termine di dieci giorni dalla pubblicazione.

| X | è dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 del D.L.gs n. 267/2000).

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO DOTT. WALTER GAUDIO

*****COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO*****

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. WALTER GAUDIO



COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

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

INDICE

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

Art.2 Definizioni

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

Art. 4 Flessibilità oraria

Art. 5 Permessi brevi – riposi - pause

Art. 6 Le prestazioni di lavoro straordinario

Art. 7 Orario di lavoro dei titolari di P.O.

Art. 8 Ferie

Art. 9 Diritto al buono pasto

Art. 10 Rilevazione e controllo delle presenze

Art. 11 Assenze per malattia

Art. 12 Norme finali

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 Trevignano Romano 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.
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.
 - d) La tutela, la sicurezza, il rispetto della professionalità e della dignità dei dipendenti.
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 servizio": periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
 - b) "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.
 - 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 servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico

1. L'orario di servizio del personale dipendente del Comune di Trevignano Romano, fatte salve particolari esigenze organizzative, è articolato su 5 giorni settimanali e due rientri pomeridiani.

2. L'orario di lavoro ordinario settimanale si articola come segue:

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- Martedì e Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00

L'operatore museale ha il seguente orario di lavoro:

- Martedì – Mercoledì - Giovedì – Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00
- Sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00
- Sabato dal 1 ottobre al 31 marzo dalle ore 15,00 alle ore 19,00
- Sabato dal 1 aprile al 30 settembre dalle ore 16,00 alle ore 20,00
- Domenica dalle ore 9,00 alle ore 13,00

3. L'orario di sportello e di apertura del pubblico agli uffici sarà articolato come segue:

Ufficio Protocollo

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00
- Martedì e Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30

Ufficio Anagrafe / Stato Civile

- Lunedì - martedì-giovedì-venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00
- Martedì e Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30
- Mercoledì giorno di chiusura al pubblico

Museo

- Martedì – Mercoledì - Giovedì – Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00
- Sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00
- Sabato dal 1 ottobre al 31 marzo dalle ore 15,00 alle ore 19,00
- Sabato dal 1 aprile al 30 settembre dalle ore 16,00 alle ore 20,00
- Domenica dalle ore 9,00 alle ore 13,00

Tutti gli altri uffici

- Martedì e Giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle ore 17,30

4. Eventuali deroghe per motivate esigenze di funzionalità dei servizi, saranno definite dai responsabili dei settori, che avranno cura di provvedere alla necessaria informazione agli utenti.
5. Il servizio preposto alla gestione del sistema di rilevazione delle presenze si atterrà scrupolosamente a quanto disposto nel presente regolamento, al fine di evitare che il

trattenersi in ufficio oltre l'orario di lavoro senza alcuna autorizzazione da parte del responsabile di settore, possa creare aspettative in relazione a qualsiasi forma di recupero o di compensazione.

Art. 4 **Flessibilità oraria**

1. È consentito al personale dipendente, senza necessità di alcuna autorizzazione preventiva, di fruire della flessibilità oraria di trenta minuti sia in entrata che in uscita: posticipando l'orario di inizio e/o di anticipare l'orario di uscita, anche in occasione del rientro pomeridiano purchè non vi sia incidenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici.
2. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata scatta il ritardo che andrà recuperato o compensato con le eccedenze orarie previa approvazione del responsabile di settore. Le eventuali ore in esubero, non autorizzate, non potranno essere prese in considerazione.
3. Il dipendente che abbia usufruito dell'istituto della flessibilità sarà comunque tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato rispetto all'orario ordinario, nell'arco della stessa giornata e/o nella settimana e/o nel mese.
4. Per il personale in turnazione con orario rigido è previsto un comports di dieci minuti in entrata da recuperare comunque nell'arco della stessa giornata lavorativa fatta salva la continuità del servizio fra il turnista uscente e quello subentrante.

Art. 5 **Permessi brevi - riposi - pause**

1. A domanda del dipendente e previa autorizzazione del titolare della posizione organizzativa responsabile della struttura di assegnazione possono essere concessi permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore annue.
2. La richiesta di fruizione del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi – che devono essere opportunamente giustificati dal richiedente – di particolare necessità ed urgenza, soggetti, comunque, a valutazione del responsabile della struttura di assegnazione che terrà in considerazione anche le situazioni di svantaggio personale e/o familiare di tipo temporaneo.
3. I permessi non potranno avere durata inferiore a 30 minuti per periodi e comunque non superiori alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, fatta salva la possibilità di richiedere la pausa breve fino ad un massimo di 15 (quindici) minuti.
4. I periodi di allontanamento dal servizio dovranno essere registrati in uscita ed in entrata sul badge magnetico. Ogni allontanamento temporaneo dal luogo di lavoro deve essere preventivamente autorizzato del Responsabile di Settore, il quale deve essere sempre e comunque informato circa la temporanea assenza dalla postazione di lavoro anche se motivata da ragioni di ufficio.

5. Il recupero dei permessi brevi deve essere effettuato entro il mese successivo, previa autorizzazione concordata con il Responsabile del servizio, e deve obbligatoriamente risultare dalla timbratura del badge e deve avvenire con specifica prestazione lavorativa da effettuare al di fuori del consueto orario di lavoro osservando una pausa pranzo della durata minima di mezz'ora. Alla stessa disciplina soggiacciono i ritardi, purchè siano preventivamente comunicati ai responsabili.
6. Le timbrature del badge effettuate al di fuori del consueto orario di lavoro senza essere autorizzate **preventivamente** dal responsabile di settore non andranno a giustificare il recupero delle ore dei permessi e dei ritardi.
7. In caso di mancato recupero nei termini indicati al punto 5 saranno addebitati gli importi relativi alle ore non recuperate nel mese di stipendio successivo a quello nel quale sarebbe dovuto avvenire il recupero.
8. Il lavoratore ha diritto ad un riposo di almeno 11 ore consecutive ogni 24 ore quindi fra la prestazione lavorativa e quella del giorno seguente devono intercorrere almeno 11 ore di riposo ininterrotte.
9. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, devono beneficiare di una pausa pranzo non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario e per recupero.
Tali pause non sono computate nell'orario di lavoro e devono risultare obbligatoriamente dalla strisciata del badge.
10. Durante l'orario di lavoro, ma al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, il responsabile del settore può autorizzare, in via generale e preventiva, la fruizione di una pausa giornaliera (pausa breve) della durata massima di 15 minuti e per una sola volta durante la giornata lavorativa, per esigenze di carattere personale, debitamente timbrata e recuperata in quanto la pausa non riduce l'orario di lavoro.
11. Le pause brevi oltre ad essere regolarizzate in entrata ed in uscita dovranno essere recuperate con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata;
12. I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche potranno, a propria scelta, in alternativa, utilizzare, un permesso breve o eventuali ore in precedenza accantonate e autorizzate.

Art. 6

Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di settore che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.

2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal responsabile di settore ai suoi dipendenti.
3. Ogni responsabile di settore non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo eventualmente autorizzato all'inizio dell'anno.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla prevista retribuzione salvo che le ore non vengano recuperate, previo accordo con il dipendente.
5. Nel caso di rientro pomeridiano per prestazioni di lavoro straordinario il dipendente dovrà comunque osservare una pausa pranzo della durata minima di mezz'ora.
6. Rimane nella facoltà del Responsabile di Settore di non autorizzare straordinario al personale che presenta ore non recuperate nel mese.

Art. 7

Orario di lavoro dei titolari di P.O.

1. Per i titolari di posizione organizzativa 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.
2. Non saranno riconosciuti recuperi o straordinari per eventuali ore eccedenti, rilevate con cadenza mensile.
3. Le assenze per l'intera giornata lavorativa dovranno essere autorizzate a cura del Segretario Comunale e giustificate per le varie cause consentite dalla legge o dal contratto.

Art. 8

Ferie

1. Ogni dipendente ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel corso dell'anno di maturazione, nel periodo giugno-settembre.
2. Le ferie devono essere fruito su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Responsabile del Settore compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze del dipendente.
3. In occasione delle ferie estive, ogni Responsabile di Settore, dovrà provvedere entro e non oltre il 30 maggio, alla redazione di un apposito piano ferie che contempererà l'interesse alle ferie medesime dei singoli dipendenti con l'esigenza di garantire la continuità del servizio nel periodo dal 01 giugno al 30 settembre. In tal senso, qualora si renda necessario, può essere definita una rotazione tra i dipendenti nella fruizione delle ferie nel periodo estivo.
4. Nel caso in cui il dipendente non produca domanda di ferie, il responsabile, in applicazione dell'art. 2109 del c.c., provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per detto periodo minimo.

5. Le ferie devono essere fruita entro l'anno solare di competenza (entro il 31 dicembre di ogni anno) ed in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile la concessione della intera spettanza delle ferie in corso dell'anno, le ferie residue dovranno essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo in base all'art.18 comma 13 del CCNL 06/07/1995.
6. Non è consentita la monetizzazione delle ferie annuali.
7. Per tutti gli altri aspetti che regolano la specifica disciplina delle ferie, si demanda ai CC.NN.LL di lavoro vigenti ed alla normativa generale in vigore anche per i dipendenti degli enti locali.

Art. 9

Diritto al buono pasto

1. Il personale che svolge la propria attività lavorativa settimanale su cinque giorni, nei giorni di rientro pomeridiano dovrà osservare una pausa pranzo di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore.
2. La pausa pranzo timbrata per una durata inferiore a 30 minuti genera comunque una detrazione per pausa pranzo di mezz'ora.
3. la pausa pranzo non timbrata o con una timbratura incompleta, genera comunque una detrazione per pausa pranzo di un'ora che non può essere regolarizzata con inserimento manuale di timbratura mancante di misura inferiore a un'ora.
4. L'inizio e la fine della pausa pranzo, indipendentemente dal fatto che il dipendente si allontani o meno dal luogo di lavoro, va sempre certificato con il passaggio del badge magnetico nel lettore presenze, fatta eccezione per il personale che si trova in missione o comunque fuori dal luogo di lavoro.
5. Nel caso di prestazione ordinaria svolta al mattino ed al pomeriggio secondo l'articolazione prevista dal presente articolo i dipendenti interessati hanno diritto ad usufruire del buono pasto.

Art.10

Rilevazione e controllo delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante il sistema automatizzato di rilevazione.
2. La presenza in servizio, deve essere registrata, in entrata ed in uscita, mediante il passaggio del badge magnetico nell'apposito terminale di rilevazione, sono esentati dalla continua timbratura nel corso della giornata il personale della polizia locale.
3. Il badge magnetico è strettamente personale e deve essere tenuto in possesso esclusivamente dal titolare. Il dipendente che consegna il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.

4. Tutte le registrazioni di entrata e di uscita dal servizio devono essere effettuate personalmente da ciascun dipendente. La non osservanza comporta l'avvio di procedimento disciplinare.
5. Nel caso in cui il dipendente smarrisce il tesserino magnetico di riconoscimento, dovrà fare richiesta di un altro tesserino in sostituzione di quello smarrito.
6. 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. Al dipendente verrà addebitato il relativo costo.
7. 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 nella sezione "note" presenti nella bacheca on line con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita richiedendo contestualmente la giustificazione al Responsabile del Settore cui appartiene.
8. Qualora il Responsabile di Settore ritenga di poter giustificare la mancata timbratura, procederà con l'approvazione in bacheca online.
9. La giustificazione non può essere accordata per più di 15 (quindici) mancate timbrature in un anno solare.
10. Le mancate timbrature non giustificate dal Responsabile di Settore e quelle che superano il limite di quindici saranno valutate ai fini della responsabilità disciplinare e della valutazione tesa al riconoscimento annuale dell'incentivo della produttività.
11. Resta fermo che oltre il limite di tolleranza innanzi indicato, l'omessa timbratura sia in entrata che in uscita nella stessa giornata costituisce assenza ingiustificata con tutte le collegate conseguenze.
12. La disciplina riportata nei precedenti commi si applica anche nel caso di omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario, per recupero di ritardi e permessi brevi.
13. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, preposto agli Stipendi le presenze /assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.
14. 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. 11 **Assenze per malattia**

- 1.** Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e comunque entro le ore 9.00, al proprio Responsabile, lo stato di malattia,

precisando l'indirizzo dove può essere reperito nel caso in cui, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza.

- 2.** Sarà cura del Responsabile avvertire l'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza. Allo stesso modo il dipendente deve comunicare (numero di protocollo in caso di certificato telematico) comunque entro e non oltre le ore 09.00 del giorno successivo, all'Ufficio Personale la certificazione attestante lo stato di malattia.
- 3.** Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi.

Art.12 **Norme finali**

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Trevignano Romano
2. Dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altro atto o disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina contenuta nel presente regolamento.

Per quanto qui non disciplinato si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.

