



**Comune di Nola**

**Provincia di Napoli**

\*\*\*

Staff Segreteria Generale

\*\*\*

Servizio Personale

**DISCIPLINARE RELATIVO ALLE MODALITA' DI GESTIONE DELLE PRESENZE E  
ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**Approvato con deliberazione di  
Giunta Comunale n. 30 del 23/03/2015**

## INDICE

- 1) OGGETTO DEL DISCIPLINARE
- 2) ORARIO DI SERVIZIO
- 3) ORARIO DI LAVORO
- 4) ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
- 5) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE
- 6) ORARIO DEI RESPONSABILI DI SETTORE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- 7) AGEVOLAZIONI AI DIPENDENTI
- 8) CODIFICA DEI CODICI
- 9) RITARDI SULL'ORARIO DI LAVORO
- 10) UTILIZZO DEL TESSERINO MAGNETICO
- 11) PERMESSI BREVI
- 12) USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO
- 13) PRESTAZIONI STRAORDINARIE
- 14) TURNAZIONE
- 15) REPERIBILITA'
- 16) BANCA DELLE ORE
- 17) PERMESSI PER DOCUMENTATI MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI
- 18) FERIE
- 19) COMPITI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICO-STIPENDIALE
- 20) COMPITI ASSEGNATI AI RESPONSABILI INCARICATI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI
- 21) NORMA TRANSITORIA

## ARTICOLO 1

### OGGETTO DEL DISCIPLINARE

La regolamentazione dell'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Nola, secondo quanto stabilito dall'art. 17 del CCNL 6/7/95, tiene conto:

- dell'ottimizzazione delle risorse umane;
- del miglioramento della qualità delle prestazioni;
- dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- del miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre Amministrazioni;
- del rispetto dei carichi di lavoro.

Il presente atto, riferito ad attività la cui gestione viene esercitata con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, disciplina le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro, di servizio dei dipendenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato e l'orario di apertura al pubblico.

## Articolo 2

### ORARIO DI SERVIZIO

Si intende orario di servizio il tempo giornaliero utile a garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei Servizi all'utenza.

L'orario di servizio del Comune, *fatte salve particolari esigenze organizzative*, è articolato su cinque giorni settimanali, con due rientri pomeridiani nei giorni di Martedì e Giovedì o su sei giorni settimanali.

## Articolo 3

### ORARIO DI LAVORO

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.

L'orario settimanale di lavoro per tutto il personale dipendente è di 36 ore e la sua articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro ordinario, *fatte salve diverse esigenze organizzative*, e nel rispetto comunque dell'art. 5, si articola come segue :

- *su 6 giorni settimanali*
- *su 5 giorni settimanali con due rientri pomeridiani nei giorni del martedì e del giovedì.*

fatto salvo quanto già previsto con le deliberazioni di Giunta Comunale nn. 217/2009 e 3/2013 (e successive note esplicative) in merito all'orario di lavoro di personale assegnato a talune tipologie di servizi.

Il dirigente e/o responsabile del servizio, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi di sua competenza dispone l'articolazione degli orari di servizio dei dipendenti assegnati tenendo conto delle esigenze organizzative del Settore diretto.

La prestazione giornaliera di lavoro è fissata in 6 ore o 9 ore in caso di rientro pomeridiano. Ogni entrata ed ogni uscita dalla sede di lavoro sono soggette a timbratura obbligatoria.

Il personale dipendente, una volta timbrata l'entrata, anche se in orario anticipato rispetto all'inizio della prestazione lavorativa, non potrà uscire dalla sede di servizio, salvo che per le uscite regolarmente autorizzate.

#### **Articolo 4**

#### **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

Si intende orario di apertura al pubblico il tempo giornaliero nell'ambito dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso del pubblico. Tale orario è attualmente così articolato:

- ✓ mattino : ore 9,00 - 12,00 nei giorni di martedì - giovedì
- ✓ Pomeriggio: ore 15,30 - 17,30 nei giorni di martedì - giovedì

Ogni singolo dirigente/responsabile di P.O. nell'ambito dell'organizzazione dell'ufficio dallo stesso diretto, tenuto conto delle determinazioni assunte dall'amministrazione ed in considerazione delle esigenze della cittadinanza e/o utenti del servizio, potrà proporre nuove fasce orario di apertura al pubblico, previo invio della richiesta al Segretario Generale che ne valuterà l'opportunità e la funzionalità.

Ogni dirigente/responsabile di P.O. dovrà trasmettere le proprie determinazioni in merito all'orario di apertura al pubblico all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

#### **Articolo 5**

#### **ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

Purché non incida sugli orari di apertura al pubblico e sulla fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio, secondo quanto già previsto nell'accordo tra l'Amministrazione comunale e le OO.SS. Aziendali al personale dipendente può essere concessa una flessibilità oraria, ovvero la possibilità di anticipare e/o posticipare l'orario di inizio e l'orario di uscita, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali, come segue:

- Mattino: Entrata dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e uscita dalle ore 14,00 alle ore 14,30
- Pomeriggio: Entrata dalle ore 14,30 alle ore 16,00 e uscita dalle ore 17,30 alle ore 18,30

Eventuali timbrature al di fuori dei suddetti orari dovranno essere autorizzate dai dirigenti/responsabile di P.O. e da questo comunicate entro 24 ore al Servizio Personale.

Non è prevista la flessibilità sia in entrata che in uscita per i servizi organizzati in turni nonché a:

1. *Custodi e personale addetto ai Cimiteri;*
2. *Dipendenti già fruitori di agevolazioni relative all'orario di lavoro particolarmente articolate in verticale o orizzontale;*
3. *Personale con la qualifica di APL*

ed i cui orari di lavoro vengono fissati dai propri Capi- Settore.

La fascia oraria di massima produttività (cioè la fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio, secondo quanto disposto dal dirigente competente) per la quale deve essere garantita la completa funzionalità di tutti gli uffici comunali è individuata come segue:

*dalle ore 9,00 alle ore 12,30 del mattino e nei giorni di rientro dalle ore 16,30 alle ore 17,30*

**ARTICOLO 6**  
**ORARIO DEI RESPONSABILI DI SETTORE**  
**TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Ai dirigenti e/o titolari di posizioni organizzative, è concessa la flessibilità necessaria, nella gestione del tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo delle 36 ore medie settimanali.

Tale flessibilità è concessa sia in entrata che in uscita, sia in anticipo che in posticipo sull'orario di servizio secondo le particolari esigenze del dirigente e della posizione organizzativa.

Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario e degli organi politici, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia oraria di apertura degli uffici o servizi al pubblico, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.).

## **ARTICOLO 7 AGEVOLAZIONI AI DIPENDENTI**

I dirigenti/responsabili di P.O. potranno autorizzare, per i dipendenti che si trovano in particolari situazioni di disagio familiare, personale e/o sociale, articolazioni orarie diverse da quanto sopra disciplinato, con propri atti organizzativi da comunicare ai soggetti interessati, al Segretario Generale e al Servizio Personale. Tali articolazioni orarie non saranno soggette a flessibilità.

I dipendenti che hanno necessità di effettuare orari diversi da quelli sopra specificati devono presentare domanda al proprio dirigente.

Le autorizzazioni concesse si intendono tutte decadute al 31 dicembre di ciascun anno, per cui gli interessati dovranno, se del caso, rinnovare la richiesta.

Le suddette articolazioni orarie in deroga dovranno comunque essere autorizzate garantendo una fascia minima di presenza in servizio che va dalle ore 9,30 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 alle 17,30 (nel caso in cui la prestazione venga effettuata anche in orario pomeridiano).

## **ARTICOLO 8 CODIFICA CODICI**

Ai fini di una corretta verifica delle presenze/assenze del personale, è previsto che il dipendente digiti obbligatoriamente i seguenti codici.

- |                          |            |          |
|--------------------------|------------|----------|
| • Permesso per servizio* | <b>Cod</b> | <b>1</b> |
| • Permesso personale     | <b>Cod</b> | <b>2</b> |
| • L. 104/92 ad ore       | <b>Cod</b> | <b>3</b> |

• Permessi studio ad ore	Cod	4
• Missione/trasferta**	Cod	5
• Recupero permesso personale mese precedente	Cod	6
• Straordinario	Cod	7
• Straordinario elettorale	Cod	8

*\*permessi per servizio nell'ambito del territorio comunale*

*\*\* permessi per servizio fuori del territorio comunale.*

## ARTICOLO 9 RITARDI SULL'ORARIO DI LAVORO

I dipendenti che ritardino l'entrata in servizio sono tenuti a recuperare il tempo di lavoro non prestato nelle seguenti modalità.

- a) mediante compensazione mensile sul monte ore complessivamente prestato;
- b) mediante recupero da effettuarsi nei primi 15 gg. del mese successivo (delibera di GM n. 3/2013);
- c) mediante trattenuta a fine mese sullo stipendio per i minuti di effettivo ritardo arrotondati alla mezzora.

## ARTICOLO 10 UTILIZZO DEL TESSERINO MAGNETICO

L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata esclusivamente mediante la timbratura del tesserino magnetico, di cui ogni dipendente è in possesso, nel terminale o attraverso i dispositivi elettronici presenti nella sede di servizio.

Il tesserino magnetico è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

La timbratura deve essere effettuata all'orologio della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate di volta in volta dal dirigente o dal responsabile del servizio.

I dipendenti che dimenticano il badge devono darne tempestiva comunicazione al Servizio Personale, ed hanno l'obbligo di firmare su un apposito foglio/registro, annotando l'orario di entrata e di uscita.

Per la non osservanza di quanto previsto in tema di corretta timbratura, il dipendente è soggetto alle sanzioni previste dalla normativa vigente.

In via del tutto transitoria ed in attesa di dotare ogni sede, anche distaccata, del relativo marcatempo, il personale che non timbra per mancanza dell'orologio marcatempo viene autorizzato regolarmente con documenti giustificativi (stampe riepilogative mensili) del proprio Dirigente per il tramite della rispettiva Posizione Organizzativa.

Le funzioni di controllo dei documenti giustificativi (stampe riepilogative mensili) dovranno essere svolte dai referenti a tale scopo individuati dai Responsabili di P.O. all'interno dei vari settori, interfacciandosi con il Servizio Personale.

In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino magnetico è dovere del dipendente richiedere l'immediata sostituzione o copia dello stesso all'Ufficio Rilevazione presenze del Servizio Personale .

In caso di smarrimento al dipendente verrà addebitato il relativo costo.

## **ARTICOLO 11**

### **PERMESSI BREVI**

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del dirigente/ responsabile di P.O. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore annue. (art. 20 CCNL triennio 1994 -1997).

Per casi eccezionali che impediscono il rispetto della timbratura del marcatempo dovrà essere fornita tempestiva giustificazione del responsabile della P.O. e/o del dirigente di riferimento entro le 24 ore precedenti.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate secondo modalità regolamentate; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione sullo stipendio da effettuarsi entro i tre mesi successivi.

## **ARTICOLO 12**

### **USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO.**



Le uscite per motivi di servizio dovranno essere autorizzate preventivamente dal dirigente/responsabile del Settore, a mezzo di apposito blocchetto – permesso giacente c/o ogni Settore, redatto in triplice copia e trasmesso al Servizio Personale. Il dipendente inoltre dovrà attestare l'uscita e il contestuale rientro a mezzo di timbratura sull'orologio marcatempo digitando il codice relativo.

Le uscite intermedie per motivi personali dovranno essere autorizzate preventivamente dal dirigente/Responsabile di P.O. relativo all'ufficio di appartenenza del dipendente; queste uscite sono sempre soggette a timbratura del badge.

Presso ogni settore il dirigente/responsabile di P.O., o un referente da lui delegato, è responsabile della corretta tenuta e della conservazione del blocchetto-permessi.

Su tale foglio deve essere trascritto l'orario e la motivazione in caso di ritardo sull'entrata o di uscita anticipata dal lavoro.

### **ARTICOLO 13**

#### **PRESTAZIONI STRAORDINARIE**

Le prestazioni di lavoro straordinarie ovvero tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La disciplina del lavoro straordinario è contenuta nell'articolo 23 del C.C.D.I. aziendale 2013 – 2015 sottoscritto in data 20.12.2013.

### **ARTICOLO 14**

#### **TURNAZIONE**

La turnazione si applica a specifiche funzioni e uffici del Comune quali come individuati e disciplinati dall'art. 32 del C.C.D.I. aziendale 2013 – 2015 sottoscritto in data 20.12.2013.

I lavoratori che usufruiscono dell'indennità di turnazione non possono in alcun modo percepire i compensi previsti per l'istituto della maggiorazione oraria.

I responsabili dei vari servizi interessati alla turnazione, firmano in calce, sotto la propria personale responsabilità gli appositi moduli, per attestazione di autenticità dei dati riportati, ed avranno cura di far pervenire al Servizio Personale umane tali moduli entro il mese successivo all'avvenuta prestazione.

## **ARTICOLO 15**

### **REPERIBILITA'**

Il servizio di pronta reperibilità è istituito per interventi eccezionali di straordinaria amministrazione di cui all'art. 23 del C.C.D.I. 14/09/2000 e di cui all'art. 34 del C.C.D.I. aziendale 2013 – 2015 sottoscritto in data 20.12.2013.

Interventi eccezionali e di straordinaria amministrazione sono quelli il cui avverarsi non può essere previsto e che causano gravi disagi alla cittadinanza o stati di reale pericolosità.

L'intervento della squadra dovrà essere limitato il più possibile e tendere a rimuovere la pericolosità o limitare i disagi rinviando la soluzione del problema ai turni di lavoro ordinario.

Per nessun motivo dovrà essere utilizzata la squadra in reperibilità per la esecuzione di interventi di ordinaria manutenzione.

Il personale sarà inserito nel turno, a rotazione, in modo da assicurare un suo equo e imparziale utilizzo.

Il personale turnista della Polizia Locale, avuta la comunicazione dell'evento e del luogo ove esso è accaduto, informa il Tecnico in reperibilità, che dovrà prendere le decisioni del caso

Il tecnico in reperibilità convoca con i mezzi più celeri, l'intera squadra o parte dei reperibili, a seconda del tipo o della natura dell'intervento. I convocati dovranno presentarsi alla sede deposito delle attrezzature, per rifornirsi degli attrezzi necessari, o se del caso direttamente sul luogo ove è richiesto l'intervento, debitamente vestiti con gli indumenti di servizio, entro 30 minuti dalla ricevuta convocazione.

Qualora una o più persone della squadra non venga reperita, o raggiunga il luogo in ritardo, il tecnico di turno inoltrerà rapporto scritto all' Amministrazione Comunale.

Nei confronti dei non reperiti, oltre ai provvedimenti previsti dal regolamento del personale del Comune ed alla esclusione delle reperibilità, non verrà erogata alcuna indennità riferita all'intero turno del mese. Nei confronti di coloro che raggiungono in ritardo il luogo del disastro saranno adottati provvedimenti disciplinari previsti dal regolamento comunale, salvo i casi di forza maggiore opportunamente documentati. Ove la mancata reperibilità crei seri problemi per il superamento dell'incidente segnalato, valutabili su proposta del tecnico di turno, il responsabile, oltre ad incorrere nelle eventuali sanzioni disciplinari da determinarsi nel rispetto delle norme regolamentari, potrà essere denunciato alla competente autorità giudiziaria.

Qualora il dipendente venga operativamente chiamato a prestare servizio durante la reperibilità, allo stesso dovrà essere corrisposto il compenso per il servizio straordinario dall'ora di chiamata al rientro.

Il servizio prestato per interventi di reperibilità deve intendersi al di fuori del limite massimo individuale del servizio straordinario.

I normali complessivi turni giornalieri di articolazione del servizio non rientrano nel calcolo della reperibilità.

La gestione degli adempimenti inerenti l'istituto della reperibilità (rotazione fra il personale per il rispetto individuale dei turni) sarà curato dai responsabili dei settori di appartenenza del personale.

In caso di eventuali sostituzioni, i responsabili dei servizi coinvolti, dovranno provvedere alla predisposizione delle note relative alla indennità di reperibilità, contenenti l'indicazione dei periodi prestati da ciascun dipendente, da rimettere al Servizio Personale entro i primi 5 gg. del mese successivo, per la liquidazione.

L'istituto della reperibilità è norma regolamentare e quindi obbligatorio per il singolo dipendente inserito nella squadra.

Nel caso di carenza di professionalità specifiche all'interno di un servizio si farà ricorso a dipendenti con analogo profilo professionale, anche se appartenenti a servizi diversi.

Nel caso che gli interventi si protraggano nelle ore notturne, e vi sia un periodo inferiore a 7 ore tra termine dell'intervento e inizio turno di lavoro, al fine di garantire il necessario riposo ai dipendenti, questi sono autorizzati a prendere servizio 7 ore dopo la fine dell'intervento.

Nel rispetto della normativa sopradefinita, i responsabili dei singoli servizi e/o i dirigenti dovranno individuare, in relazione ai presumibili campi d'intervento, le squadre operative che assicureranno la reperibilità, dettagliando quantità e profili professionali degli addetti.

I dati di segnalazione potranno confluire anche per il tramite degli organi di Polizia ai quali dovrà essere trasmessa la presente normativa.

La reperibilità cessa in caso di assenza superiore ad un giorno per malattia, infortunio o altra causa di forza maggiore debitamente documentata.

## **ARTICOLO 16**

### **BANCA DELLE ORE**

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito e/o come recuperi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca ore, di cui all'art. 24 del CCDI aziendale 2013 – 2015 sottoscritto in data 20.12.2013, con un conto individuale per ciascun lavoratore di cui all'art. 24 dello stesso CCDI aziendale.

Nel conto ore confluiranno su richiesta del dipendente le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, fatte salve esigenze di servizio che prorogano il termine.

Il dipendente è tenuto a comunicare, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, al proprio responsabile di area, le prestazioni di lavoro straordinario di cui richiede il pagamento ovvero di cui intende usufruire con riposo compensativo.

## **ARTICOLO 17**

### **PERMESSI PER DOCUMENTATI MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI**

A domanda del dipendente possono essere concessi nell'anno 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati.

Tali permessi possono essere concessi per:

- Nascita figli, nipoti
- Matrimonio figli, fratelli, sorelle
- Ricovero familiari entro il primo grado
- Accompagnamento per visite mediche, specialistiche di familiari entro il 1° grado
- Motivi di giustizia (in tutti i casi in cui la testimonianza non sia resa in favore dell'Ente)
- Morte di un parente di grado di parentela non ricompresi nella fattispecie dell'art. 19 comma 1 del CCNL 6 Luglio 95

## **ARTICOLO 18**

### **FERIE**

Ogni anno, entro il 30 aprile, dovrà essere predisposto, a cura del dirigente e/o Posizione organizzativa il piano ferie (con particolare riferimento al periodo Giugno/settembre) di tutto il personale assegnato.

I dipendenti dovranno:

1. Usufruire di almeno due settimane lavorative di ferie relative all'anno in corso consecutive.
2. Indicare i giorni di fruizione delle ferie residue relativi agli anni precedenti

Copia del piano ferie del personale deve altresì essere inviata dai referenti dell'area/settore, al Servizio Personale, vistata per autorizzazione dal dirigente competente.

## ARTICOLO 19

### COMPITI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICO-STIPENDIALE

Il Responsabile di P.O. dell' Unità di Line 2 " **Settore Programmazione Economica e Risorse Umane**" :

- svolge funzioni istruttorie e di supporto nelle materie gestionali di competenza nonché di attività di raccordo e di informazione per quanto attiene alle leggi ai regolamenti e alle normative contrattuali in vigore
- Pianifica, programma e controlla i sistemi elettronici di rilevazione delle presenze
- Gestisce la fornitura dei contratti di assistenza e di fornitura di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento dei terminali di rilevazione presenze e del rilascio dei cartellini di riconoscimento.
- Procedo al monitoraggio e alla raccolta di tutti i dati e al loro successivo invio al Ministero della Funzione pubblica
- Svolge attività di elaborazione delle informazioni relative al personale dipendente attraverso la gestione di appositi archivi
- Svolge attività di supporto e di raccordo fra l'Amministrazione Comunale e i Dirigenti, per quanto concerne attività attinenti al Servizio Personale.
- E' di supporto ai dipendenti nell'espletamento di tutte le pratiche concernenti, permessi, aspettative, congedi .
- L'esame delle domande , della documentazione allegata e il rilascio delle autorizzazioni in materia di:
  - *Interdizione anticipata per maternità ;*
  - *Congedo di Maternità e/o Paternità;*
  - *Congedo Parentale;*
  - *Permessi retribuiti per esami prenatali;*
  - *Malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;*
  - *Legge 104 - Permessi per lavoratori dipendenti portatori di handicap in stato di gravità ;*

- *Legge 104 - Permessi per assistere familiari portatori di handicap in stato di gravità;*
- *Congedi per gravi motivi familiari ;*
- *Congedi per la formazione;*
- *Domanda di fruizione Diritto allo Studio;*
- *Aspettativa per motivi personali ;*
- *Aspettativa per borsa di studio o dottorato di ricerca;*
- *Aspettativa per amministratori locali ;*
- *Aspettativa per servizio militare*

## **ARTICOLO 20**

### **COMPITI ASSEGNATI AI RESPONSABILI INCARICATI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI**

Ai dirigenti per il tramite dei responsabili di P.O. spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché la gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono quindi responsabili in prima persona della gestione del personale relativamente al settore/servizio di propria competenza.

Dirigono, coordinano e verificano l'attività degli uffici e dei loro dipendenti svolgendo funzioni di controllo sul rispetto degli orari di lavoro.

Curano la corretta applicazione delle circolari e dei regolamenti interni evidenziando e segnalando al Servizio Personale eventuali anomalie.

E' di competenza dei dirigenti per il tramite dei responsabili di P.O. il rilascio tramite la modulistica vigente delle seguenti autorizzazioni:

- *Permessi per lutto;*
- *Permessi per eventi e cause particolari;*
- *Permessi per citazione in tribunale;*
- *Permesso per donazione sangue e midollo osseo ;*
- *Richiesta permesso per studio*
- *Permesso orario per dipendenti amministratori;*
- *Permesso per l'intera giornata per dipendenti amministratori*
- *Assenza per funzioni elettorali;*
- *Ferie*
- *Prestazioni a straordinario a pagamento*
- *Prestazione straordinarie a recupero*
- *Missioni*
- *Prospetto mensile del debito orario di ogni singolo dipendente*

**ARTICOLO 21**  
**NORMA TRANSITORIA**

In sede di prima applicazione delle parti innovative del presente disciplinare con particolare riferimento agli artt 7, 8, 12, 13 e 18 sarà emanata a cura del Segretario Generale e/o del dirigente dell' Unità di Line 2 “ **Settore Programmazione Economica e Risorse Umane**” apposita circolare concernente modalità e tempi applicativi delle disposizioni dallo stesso previste.