



Prot n. 21139 del 26/05/2021

Alla cortese attenzione dei Dirigenti
e ai Responsabili di servizio
e a tutti i dipendenti
e.p.c. Ditta Omnia Systems

Oggetto: Variazioni orari, flessibilità, comunicazioni riguardanti l'aspetto giuridico del dipendente.

Con la presente si precisa in un'ottica di lavoro congiunto, complementare ed in sinergia con la Ditta Omnia che ogni variazione, modifica riguardante orari, flessibilità e situazioni giuridiche, come ad esempio abilitazioni a determinati istituti legali e/o contrattuali (legge 104, permessi diritto allo studio, maternità, interdizione anticipata ecc.), **deve essere preventivamente condivisa con l'Ufficio Risorse umane tratt. giuridico che valuterà o meno l'effettiva attuazione della stessa.**

Per quanto attiene ai giustificativi di visite mediche, visite specialistiche, visite per patologie, visite per cure invalidi e qualsiasi altro giustificativo richiesto al momento dell'inserimento del permesso sul portale Omnia **gli stessi devono essere inoltrati esclusivamente alla Ditta Omnia** per le opportune verifiche e controlli consequenziali.

In merito alle comunicazioni sullo **straordinario mensile** si reinoltra in allegato alla presente il modulo di richiesta da inviare all'inizio di ogni mese di riferimento **esclusivamente alla Ditta Omnia** per le opportune lavorazioni.

Si ricorda, inoltre, **che le comunicazioni riguardanti malattie, infortuni, ricoveri** devono essere inviate all'ufficio risorse umane tratt. giuridico in maniera tempestiva e comunque entro le ore 9:00 occorre avvisare tramite l'indirizzo presenze@comune.monterotondo.rm.it ed anche il proprio servizio di appartenenza, della propria assenza a causa di malattia, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza stessa, indicando se necessario il proprio domicilio di reperibilità (nel caso che per particolari motivi contingibili sia diverso dalla residenza o dall'abituale domicilio) al fine di consentire all'Amministrazione di attivare, se del caso, tramite l'Inps le visite mediche di controllo.

Infine si rammenta che come disposto dalla circolare prot. n. 39515 del 22/10/2020 a tutela dell'interesse organizzativo generale e dell'esigenza di verifica del rispetto degli obblighi lavorativi di diligenza, correttezza e buona fede nei confronti della persona giuridica pubblica datrice di lavoro, **l'obbligo di controllare il proprio cartellino mensile e nonché di produrre tutto ciò che sia necessario per sanare situazioni negative al fine di permettere una corretta chiusura degli stessi cartellini mensili.**

La presente viene inviata esclusivamente per posta elettronica ma sarà cura di ogni Dirigente/titolare di P.O. voler assicurare che quanto contenuto nella presente comunicazione abbia massima divulgazione tra le proprie risorse di personale.

Si resta a disposizione per chiarimenti e delucidazioni a riguardo

Cordialmente

IL RESPONSABILE P.O.
Servizio Programmazione, Controlli e Risorse umane
Trattamento giuridico
Dott. Cristiano De Angelis

Il Segretario Generale
Dirigente Risorse Umane (Trattamento Giuridico)
Dott.ssa Antonelli Giuseppina