



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità



DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO PERSONALE - U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE
Ufficio Gestione Rapporto Di Lavoro Personale Ruolo

MP/bp

Ferrara, 10 febbraio 2011



**AL DIRETTORE GENERALE
AL CAPO DI GABINETTO
AL DIRETTORE TECNICO
AI DIRIGENTI DI SETTORE
AI DIRIGENTI DI SERVIZIO
AL COMANDANTE DEL CORPO DI POLIZIA
MUNICIPALE
AL DIRETTORE DELLA FONDAZIONE
TEATRO COMUNALE
AL DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE
SCOLASTICA
AI RESPONSABILI DI UNITA'
ORGANIZZATIVE
AI TITOLARI DI INCARICO DI ALTA
PROFESSIONALITA'**

*per la massima diffusione
fra tutto il personale dipendente*

**ALLE OO. SS.
ALLE R.S.U.
AL COMITATO PARI OPPORTUNITA'**

- LL.SS.-

OGGETTO: Variazione della residenza e/o del domicilio del Dipendente - adempimenti

Con la presente si intende richiamare l'attenzione di tutti i Dipendenti sulla **necessità di una tempestiva comunicazione scritta della variazione della propria residenza e/o del domicilio indirizzata alla scrivente U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane.**

L'art. 23 del CCNL Enti Locali del 6/7/95, che disciplina gli "Obblighi del Dipendente", al comma 3) riporta tra i doveri dei Dipendenti quello di **"comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse"**, mentre specificatamente riguardo alle assenze per malattia, l'art. 21 del CCNL Enti Locali prevede che il Dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi,

dimori in luogo diverso da quello di residenza, debba darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Preme sottolineare che, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui sopra, **non è sufficiente la denuncia del cambio di residenza all'Ufficio Anagrafe**, adempimento cui sono tenuti indistintamente tutti i cittadini, ma **occorre una specifica comunicazione scritta da inoltrarsi alla scrivente U.O.**, necessaria proprio per il rapporto di lavoro che lega Dipendente e Amministrazione e occorrente a quest'ultima ai fini di una corretta gestione del rapporto stesso.

Per agevolare il personale e per uniformità delle informazioni che devono essere trasmesse, si **allega il modello** da utilizzare e si elencano le modalità di trasmissione - alternative tra loro - **del modello stesso che deve essere compilato e firmato in originale**:

- a) recapito **A MANI** o a **MEZZO POSTA** al **SERVIZIO PERSONALE - U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE - UFFICIO GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO PERSONALE RUOLO**, Via del Podestà 2-44121 Ferrara;
- b) invio **A MEZZO FAX** al numero **0532-418425**;
- c) invio **TRAMITE POSTA ELETTRONICA** del file formato PDF contenente la scansione della comunicazione firmata in originale a tutti i seguenti recapiti s.farina@comune.fe.it, m.marchetti@comune.fe.it, q.baglivo@comune.fe.it e b.passerini@comune.fe.it.

La **tempestività della comunicazione a questa U.O.** consente il trattamento del dato relativo alla residenza e/o al domicilio del Dipendente in maniera corretta e funzionale per una corretta gestione del rapporto di lavoro nei suoi molteplici aspetti, quali quello:

- **economico**, per l'applicazione al trattamento economico delle corrette aliquote dei tributi di competenza comunale e regionale (addizionali), che possono variare in caso di trasferimento da un territorio ad un altro;
- **organizzativo**, permettendo
 - sia l'invio che la tempestiva ricezione da parte del Dipendente di **comunicazioni** inerenti il rapporto di lavoro,
 - sia la **corretta gestione delle verifiche che l'Amministrazione è tenuta a effettuare in occasione delle assenze per malattia** del Dipendente.

Si sottolinea come la tempestività della comunicazione sia fondamentale proprio per quest'ultimo aspetto, poiché è noto che **l'assenza del Dipendente dal domicilio comunicato durante il periodo di malattia**, al di fuori dei casi di esenzione previsti dalla normativa, è **considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari**.

Si invitano pertanto i Responsabili in indirizzo a far prendere visione della presente circolare a tutto il personale da essi dipendente, e il personale tutto ad attivarsi come sopra indicato, quando si verifichino le circostanze indicate in oggetto.

A disposizione per chiarimenti,
si porgono distinti saluti.

La Responsabile dell'U.O.

Manisa Parolini