



COMUNE DI M I R T O
PROVINCIA DI MESSINA

Via Ugo Bassi n. 1 Tel. 0941/919226 fax 0941/919404
e-mail: comunemirto@comune.mirto.me.it
Pec: protocollo@pec.comune.mirto.me.it

UFFICIO DI SEGRETERIA

COMUNE DI MIRTO
N.0007508 - 10.11.2015
CAT. I CLASSE 5 INTERNO

CIRCOLARE N. 2/2015

Ai Responsabili di Area del Comune di Mirto
Ai dipendenti del Comune di Mirto

E p.c. Al Sindaco



OGGETTO: FERIE, PERMESSI E ISTITUTI CONNESSI AL REGIME ORARIO

Al fine di agevolare la fruizione dei principali istituti normativi e contrattuali in oggetto, altresì con l'intento di assicurarne il rispetto e, nel contempo, per garantirne omogeneità applicativa, nonché per rendere meno onerosa e più funzionale la relativa gestione da parte del competente Ufficio Personale, si emana la presente direttiva in materia di ferie, permessi e istituti connessi al regime orario.

Si precisa che alcune indicazioni contenute nella presente che non trovano puntuale riferimento in disposizioni normative e/o contrattuali, si ispirano a principi di correttezza e buona fede del rapporto di lavoro nei confronti della Pubblica Amministrazione, presso cui ciascuno di noi presta servizio.

FERIE

La disciplina relativa alla fruizione delle ferie e delle festività soppresse per il personale con qualifica non dirigenziale è rinvenibile nell'art. 18 del C.C.N.L. Regioni Enti Locali del 06.07.1995 il quale, al comma 9, stabilisce che "le ferie costituiscono un **diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili**".

Si evidenzia che detta previsione discende dal principio in base al quale le ferie costituiscono diritto costituzionalmente riconosciuto e garantito dall'art. 36 della Costituzione, per cui alle ferie stesse si riconosce la funzione di garantire, attraverso il riposo, il recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore.

Relativamente alle modalità di fruizione delle ferie, si rammenta che la disciplina dei C.C.N.L. di categoria va integrata con le disposizioni del D.Lgs. 08.04.2003 n. 66 e s.m.i., che ha portato significative novità alla materia ed in base al quale costituisce specifica **responsabilità del Responsabile del Servizio programmare e organizzare** le proprie ferie e quelle del personale ascritto al proprio Servizio, in modo da **garantire la continuità del servizio stesso e la presenza costante ed adeguata negli uffici comunali e delle attività in generale.**

A tali fini diventa di rilevante importanza la predisposizione anticipata di adeguato **piano ferie** dei dipendenti e dei Responsabili del Servizio, che ha comunque **finalità meramente programmatica e non ha in nessun caso valenza autorizzatoria.**

Si ricorda che **ordinariamente tutte le ferie maturate devono essere programmate e usufruite nel corso dell'anno solare di competenza** e che eventuali rinvii all'anno successivo devono essere supportate da specifica dichiarazione personale dell'interessato che precisi i motivi e le esigenze personali ovvero da una dichiarazione del Responsabile del servizio competente che ne autorizzi lo slittamento per specifiche esigenze di servizio. In questi casi il rinvio potrà avvenire entro il mese di aprile o al massimo di giugno dell'anno successivo.

Si ricorda inoltre che **le ferie**, oltre a dover essere concordate con i Responsabili e con il Segretario Comunale e comunicate al Sindaco, **devono essere preventivamente autorizzate da parte del Responsabile di riferimento. Nel caso di richiesta ferie dei Responsabili di Servizio sarà il Segretario Comunale ad autorizzarle. Nel caso di ferie del Segretario comunale, sarà il Sindaco ad autorizzarle.**

Si evidenzia che le ferie non possono essere fruite a ore.

Nella scelta delle giornate di ferie, ciascun dipendente e Responsabile avrà cura di garantire adeguata alternanza ed equa distribuzione tra giornate cd. lunghe (con rientro pomeridiano) e giornate brevi, tenendo presente che l'impossibilità di fruizione delle ferie a ore non consente la fruizione delle stesse in mezzogiornate. A tal fine si chiede di indicare nella richiesta di ferie a giornata singola, oltre alla data, anche il giorno della settimana.

ORARIO FLESSIBILE E TIMBRATURE

Per tutte le attività in cui la flessibilità di orario sia compatibile con le esigenze di servizio, ad esclusione, quindi, in via del tutto esemplificativa, delle attività di squadra (operai) o di conduzione scuolabus, viene consentita la flessibilità **in posticipazione del proprio orario di ingresso e corrispondente uscita, fino a un massimo di 15 minuti.**

La flessibilità, che non deve avere il carattere della continuità, deve essere comunque recuperata in giornata, salvi casi eccezionali concordati con il Responsabile del servizio o con il Segretario Comunale.

La flessibilità riguarda ciascun turno di servizio (sia esso mattutino o pomeridiano).

Al di fuori della flessibilità, l'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana, dopo il normale orario di ingresso, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata al proprio Responsabile di Servizio.

I ritardi accumulati e non recuperati secondo le indicazioni del Responsabile del servizio di riferimento o del competente Ufficio Personale – rilevazione presente, dovranno essere decurtati dal corrispondente corrispettivo dovuto a ciascun dipendente.

Eccezionalmente, se un dipendente ha necessità di assentarsi durante l'orario di lavoro (quindi a lavoro già iniziato), per esigenze imprevedibili e urgenti e d'accordo con il proprio Responsabile, per un periodo inferiore alla mezz'ora, non dovrà produrre alcuna giustificazione a condizione che recuperi in giornata. Qualsiasi assenza pari o superiore alla mezz'ora dovrà essere fruita mediante utilizzo degli altri istituti previsti normativamente.

Il tempo di lavoro decorre dalle timbrature in entrata effettuate, personalmente, attraverso gli appositi lettori di tesserini magnetici.

Si ricorda che **la timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio, del dipendente**; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.

Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, comunque non superiore alle nr. 3 omissioni mensili, va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo.

L'assenza di timbratura potrà essere giustificata con visto del Responsabile che ne attesti la presenza effettiva, ovvero del Segretario Comunale o del Sindaco che abbiano potuto accertarne la presenza. L'autorizzazione potrà essere concessa per un massimo annuo di 12 timbrature e in caso di ulteriori mancate timbrature o di timbrature non giustificate si dovrà procedere al recupero giornaliero di un'ora di retribuzione.

In caso di smarrimento del badge, va data tempestiva comunicazione all'ufficio personale, affinché possa provvedere alla rilevazione comunque della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge, circostanza, quest'ultima, pure da comunicare tempestivamente all'ufficio personale.

LAVORO STRAORDINARIO

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa è regolata dalle seguenti norme:

1. art. 38, comma 6, del CCNL 14 settembre 2000: la prestazione di lavoro non può, in ogni caso, superare, di norma, le 10 ore giornaliere,
2. art. 4 del d.lgs. n. 66/2003 in vigore: la durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario, con riferimento a un periodo non superiore a 4 mesi;
3. art. 9, comma 1, del D. Lgs. 66/2003 in vigore: il lavoratore ha diritto ogni 7 giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola coincidenti con la domenica. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

Le prestazioni di lavoro straordinario, compreso quello elettorale, che devono essere trattate come misura eccezionale, vanno preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Si ricorda che secondo l'art. 14 del CCNL 01.04.1999, il limite massimo individuale per le prestazioni di lavoro straordinario è rideterminato in 180 ore.

Saranno in ogni caso riconosciute unicamente prestazioni di lavoro straordinario di almeno 30 minuti consecutivi prestati prima o dopo l'orario di lavoro.

In caso di utilizzo del tempo di flessibilità, lo straordinario sarà conteggiato a partire dalla fine del normale orario di lavoro comprensivo del recupero dell'eventuale flessibilità usufruita, (esempio: inizio servizio h 8,00 – fine servizio h 18,00, inizio straordinario h 18,01; inizio servizio h 8,15 – fine servizio h 18,15, inizio straordinario h 18,16).

Le prestazioni di lavoro straordinario **devono essere sempre timbrate da tutti i dipendenti** che le effettuino: in mancanza di apposita timbratura le stesse non verranno tenute in considerazione, fatte salve apposite comunicazioni del Responsabile.

Il lavoro straordinario potrà essere autorizzato nei limiti di budget a tal fine assegnato a ciascun Responsabile di Servizio.

Il recupero dello straordinario, compreso quello svolto in occasione delle consultazioni elettorali, va programmato in accordo con il Responsabile del Servizio e deve essere effettuato, ordinariamente, entro quindici giorni dalla effettuazione e comunque non oltre il

bimestre successivo, salvo motivate straordinarie esigenze di servizio debitamente concordate ed autorizzate dal Responsabile del Servizio di competenza.

Di norma il recupero dello straordinario non può eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero.

La disciplina del lavoro straordinario è principalmente prevista dall'art. 24 del CCNL 14 settembre 2000 mentre per il lavoro straordinario elettorale valgono le norme di cui all'art. 39 del C.C.N.L. del 14.09.2000, precisando che il lavoro straordinario domenicale elettorale viene retribuito con le dovute maggiorazioni (festivo-notturno/festivo). In entrambi i casi matura il diritto al riposo compensativo di pari ore (massimo una giornata lavorativa ore 7,12).

Il pagamento dello straordinario elettorale seguirà gli stessi criteri di pagamento dello straordinario effettuato per altre motivazioni.

N.B.: per l'autorizzazione all'effettuazione, al recupero e/o alla liquidazione delle ore di straordinario, va utilizzata l'apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Personale, da consegnare almeno alla fine di ogni bimestre.

PERMESSI BREVI

Previsti dall'art 20 del C.C.N.L. 6 luglio 1995 i cd. **"Permessi brevi" a recupero**, nella misura massima di nr. 36 ore annue, non possono, nel loro utilizzo, eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero, a condizione che quest'ultimo consista almeno in quattro ore consecutive. Il relativo recupero deve avvenire entro il mese successivo all'utilizzo, con le modalità individuate dal proprio Responsabile, di norma in unica soluzione, evitandosi cioè frazionamenti e, compatibilmente con il loro complessivo ammontare, con prestazione di attività lavorativa non inferiore alla mezz'ora (cioè 30 minuti consecutivi; es. permesso 10 minuti: recupero 10 minuti consecutivi; permesso 1 ora: recupero minimo 30 minuti consecutivi). Il recupero può comportare rientri pomeridiani aggiuntivi rispetto all'orario di servizio solo qualora effettivamente rientranti nelle esigenze di servizio. E' pertanto da evitare, per le medesime finalità, l'accumulo di recuperi, i quali non potranno mai essere cumulati per la copertura di una intera giornata di assenza.

La richiesta di tale tipo di permesso **può avvenire sulla base di qualsiasi esigenza di carattere personale e non deve, necessariamente, essere documentata.**

Si ricorda che il recupero del permesso deve essere comunicato all'ufficio personale nella stessa giornata di effettuazione del medesimo, con la modulistica appositamente predisposta.

Si ricorda altresì che per i dipendenti a tempo parziale, il numero delle ore è riproporzionato in misura consequenziale. Infatti, i permessi in parola rientrano nella sfera di applicazione del generale principio di proporzionalità di cui all'art. 6, comma 8, del CCNL 14.09.2000. Quindi, ad esempio, un part time orizzontale al 50% potrà usufruire al massimo di 18 ore di permesso annuo. Per i part time verticali, invece, le ore andranno riproporzionate ai giorni di lavoro: ad esempio il part time che lavora 4 giorni alla settimana, potrà fruire al massimo di 28 ore e 48 minuti di permesso annuo (pari a 4/5 di 36 ore).

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi

retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art. 19, comma 3, del CCNL del 6.7.1995 (art. 7, comma 10, lett. c) del CCNL 14.09.2000).

Nel caso in cui il dipendente richieda il permesso di assentarsi dal lavoro per periodi di tempo superiori ai 30 minuti, non coincidenti con frazioni di mezz'ora, potrà utilizzare, a scelta, recuperi di lavoro straordinario o permessi brevi per le frazioni corrispondenti alla mezz'ora, mentre il tempo rimanente dovrà essere imputato a permessi brevi (es. 45 minuti di assenza: 30 minuti recupero lavoro straordinario/permesso breve; 15 minuti permesso breve da recuperare come sopra indicato).

PERMESSI RETRIBUITI

I cd. "Permessi retribuiti" per particolari motivi personali e/o familiari ¹, di cui all'art. 19, comma 2 del C.C.N.L. 6 luglio 1995, pari a tre giorni complessivi per anno solare (e non per evento), non devono essere fruiti necessariamente in maniera continuativa, potendosi anche disgiungere le giornate. Le richieste del dipendente devono essere debitamente motivate e successivamente documentate. Essi non sono frazionabili a ore.

Pertanto, dalla data della presente circolare, la valutazione della concessione delle suddette giornate viene rimessa a ciascun Responsabile.

Tali permessi **devono essere richiesti almeno il giorno prima della loro effettuazione e preventivamente vistati dal responsabile di riferimento** ai fini della loro concessione/autorizzazione.

MALATTIA

In caso di malattia, la stessa deve essere comunicata al Responsabile del Servizio tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro. L'ufficio di appartenenza, a sua volta, segnalerà immediatamente detta assenza all'ufficio personale. Tale comunicazione tempestiva metterà l'Ufficio del Personale nella condizione di procedere, ad accertare l'assenza a mezzo di visita fiscale, in attuazione di quanto previsto dall'art. 55 septies, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente ².

Si ricorda che le fasce di reperibilità per i dipendenti pubblici in malattia, sono pari a 7 ore e comprendono i periodi dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18 di tutti i giorni della settimana, compresi i giorni non lavorativi e festivi ³.

1. Secondo il parere ARAN 795-19c5, il lavoratore deve motivare la richiesta di fruizione dei permessi retribuiti in parola. Anzi il lavoratore ha un interesse primario a motivare la richiesta nel modo più ampio possibile perché il datore di lavoro non è obbligato a concedere il permesso, potendo, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, anche negare la fruizione dello stesso, in presenza di ragioni organizzative e di servizio ritenute prevalenti rispetto all'interesse del lavoratore evidenziato nella domanda.

² Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

³ Vedi D.P.C.M. 206/2009

Si ricorda che se il dipendente si reca dal medico che prescrive la malattia a partire dalla stessa giornata, la medesima dovrà essere conteggiata interamente come malattia (la malattia non è frazionabile).

CORSI, ATTIVITA' ESTERNA

La partecipazione ai corsi di formazione deve essere concordata e autorizzata dal proprio Responsabile.

Nella comunicazione dovrà essere riportato l'inizio e la fine del corso, tenendo presente che il tempo occorrente per raggiungere la località del corso non può in nessun caso essere considerato lavoro straordinario.

Solo il tempo della formazione effettiva sarà tenuto in considerazione ai fini della copertura del normale orario di lavoro o per l'autorizzazione, eventuale, di lavoro straordinario.

L'orario di frequentazione considerato dovrà corrispondere a quanto pubblicizzato nelle locandine o comunicazioni inerenti il corso stesso.

Ciascun dipendente può essere autorizzato a prestare attività al di fuori dell'ordinario svolgimento del proprio lavoro, senza che la prestazione interna ne risulti lesa, previa valutazione da parte dell'Amministrazione, del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio di riferimento, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti e in ottemperanza al Codice dei Dipendenti Pubblici e al Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Mirto.

La richiesta deve essere inoltrata all'attenzione del Segretario Comunale e del Sindaco, oltre che del Responsabile di riferimento, in modo che si provveda alla valutazione di compatibilità con la prestazione lavorativa interna e si formalizzi l'autorizzazione entro i limiti e nel rispetto degli obblighi di trasparenza esistenti. Per ulteriori precisazioni, si rinvia integralmente al disposto di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165 del 2001.

Quanto sopra, senza alcuna pretesa di esaustività degli istituti di riferimento, vuole servire da indicazione generale da rispettare per il futuro, anche relativa a situazioni in corso, restando ferme tutte le disposizioni normative, regolamentari e contrattuali in materia vigenti.

Si auspica da parte di tutto il personale destinatario la corretta applicazione dei suoi contenuti, attesa l'importanza della materia anche per garantire l'efficienza amministrativa, restando a disposizione per eventuali chiarimenti.

Il rispetto delle indicazioni fornite dovrà essere tenuto in considerazione anche per la valutazione della performance individuale.

Del presente atto viene data informativa sindacale.

Mirto, li 9.11.2015



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Francesca Calarco