



COMUNE DI LEVERANO

Provincia di Lecce

Ufficio Segretario

Prot. n. 4886 del 18.03.2019

CIRCOLARE N. 3/2019 DEL SEGRETARIO GENERALE

Ai Sigg. Dipendenti comunali

E, p.c. Al Signor Sindaco

Ai Sigg. componenti la Giunta Comunale

LORO SEDI

OGGETTO: Rapporto di lavoro dei dipendenti comunali. **Disposizioni.**

La presente circolare racchiude la disciplina dei principali istituti normativi e contrattuali che regolano il rapporto di lavoro del personale interno all'Ente, al fine di agevolare la fruizione degli stessi e, altresì, assicurarne il rispetto e l'omogeneità applicativa.

Tanto premesso, si dispone quanto segue:

- **Disciplina dell'orario di lavoro e di servizio e dell'uso del terminale per le rilevazioni delle presenze**

Premesso che la circolare 24 febbraio 1995 del dipartimento della Funzione pubblica chiarisce che:

- a) per "*orario di servizio*" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
- b) per "*orario di apertura al pubblico*" si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
- c) 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 prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nel "*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2016-2018*" (CCNL) stipulato in data 21 maggio 2018.

Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune è pari a 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Per quanto concerne il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

L'articolazione della settimana lavorativa per il personale dipendente è su 5 giorni settimanali così determinata:

a) periodo invernale (dalle ore 08.00 alle ore 14.00) con due rientri pomeridiani il lunedì ed il mercoledì (dalle ore 16.00 alle ore 19.00) senza che il sabato sia prestata attività lavorativa, con esclusione dell'Ufficio di Polizia Municipale e dei dipendenti impegnati nel servizio di gestione del mercato dei fiori;

b) periodo estivo (decorre dal primo giorno dell'ultima settimana del mese di giugno fino all'ultimo giorno della seconda settimana del mese di settembre) (dalle ore 07.30 alle ore 14.00) con un rientro pomeridiano il mercoledì (dalle ore 16.00 alle ore 19.30), senza che il sabato sia prestata attività lavorativa, con esclusione dell'Ufficio di Polizia Municipale e dei dipendenti impegnati nel servizio di gestione del mercato dei fiori;

L'orario di lavoro dell'Ufficio di Polizia Locale è articolato su sei giorni settimanali con due turni giornalieri ed osserva il seguente orario di servizio:

a) periodo invernale: dalle ore 7.00 alle ore 20.00;

b) periodo estivo: dalle ore 7.00 alle ore 21.00 ovvero ore 22.00 per particolari esigenze di servizio.

Per esigenze legate ad eventi e manifestazioni programmate, l'orario di servizio degli Uffici potrà subire delle modifiche da parte dei responsabili di settore o del Segretario Comunale.

L'orario di lavoro del personale impiegato nel servizio di gestione del mercato dei fiori, di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 05.02.2014, al fine di garantire l'apertura e chiusura pomeridiana del mercato dei fiori nei giorni di lunedì e giovedì, è il seguente:

1) Sig. Romanello Andrea

- Dal lunedì al venerdì (con esclusione delle giornate di lunedì e giovedì sottodisciplinate) dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

- Il lunedì e il giovedì

mattina: dalle ore 8,00 alle ore 13,45

pomeriggio: dalle ore 14,00 alle ore 17,15.

2) Sigg. Calcagnile Luigi, Zecca Cosimo, Ciurli Daniele a rotazione settimanale per turni di due a due stabiliti preventivamente sulla base di calendari di lavoro fissati dall'Ufficio Tecnico:

- Dal lunedì al venerdì (con esclusione delle giornate di lunedì e giovedì sottodisciplinate) dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

- Il lunedì e il giovedì

mattina: dalle ore 8,00 alle ore 13,45

pomeriggio: dalle ore 14,00 alle ore 17,15.

Il personale suindicato, escluso il dipendente Romanello Andrea prestano a rotazione, a due a due, il servizio nelle ore di apertura del mercato (lunedì e giovedì pomeriggio), compensando i giorni di normale rientro per gli orari d'ufficio del lunedì e del mercoledì;

I predetti dipendenti garantiscono, alternativamente, il servizio il lunedì e il giovedì presso il mercato dei fiori, con l'obbligo di timbrare il cartellino marcatempo con la causale "*mercato*" e, in assenza di tale prestazione, il rientro pomeridiano è stabilito per il giorno di mercoledì, con esclusione del Sig. Romanello Andrea che per le sue funzioni è incaricato per la copertura del servizio sia il lunedì che il giovedì, esonerandolo dal rientro del mercoledì.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 140 del 19.10.2016 è stato stabilito il seguente orario di apertura al pubblico degli uffici comunali:

a) Periodo invernale:

Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Protocollo

Lun.-Mar.-Mer.-Ven. dalle ore 8,30 alle ore 12,00

Mercoledì dalle ore 16,30 alle ore 18,30

Giovedì Chiuso

Tutti gli altri Uffici

Lun.-Mer.-Ven. dalle ore 8,30 alle ore 12,00

Mercoledì dalle ore 16,30 alle ore 18,30

con esclusione dell'Ufficio di Polizia Municipale e dei dipendenti impegnati nel servizio di gestione del mercato dei fiori;

b) Periodo estivo (dal primo giorno dell'ultima settimana di giugno all'ultimo giorno della seconda settimana di settembre):

Da Lunedì a Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00

Mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 19,30

Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Protocollo

Lun.-Mar.-Mer.-Ven. dalle ore 8,00 alle ore 12,00

Mercoledì dalle ore 16,30 alle ore 19,00

Giovedì Chiuso

Tutti gli altri Uffici

Lun.-Mer.-Ven. dalle ore 8,00 alle ore 12,00

Mercoledì dalle ore 16,30 alle ore 19,00

con esclusione dell'Ufficio di Polizia Municipale e dei dipendenti impegnati nel servizio di gestione del mercato dei fiori e fatte salve eccezionali ed improrogabili necessità di apertura che dovessero verificarsi e che rendano necessaria l'apertura dell'ufficio protocollo (scadenza bandi, avvisi, ecc.).

E' fatto divieto a tutto il personale, ivi compresi i responsabili di settore, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di ricevimento del pubblico, fatte salve improcrastinabili esigenze di servizio e/o motivi di carattere personale opportunamente motivati e comunque preventivamente autorizzati dal Responsabile di Settore e/o dal Segretario Comunale.

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite delle sei ore il personale, purchè non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

L'omissione della timbratura mediante il sistema di rilevazione automatica delle presenze in adozione presso l'Ente da parte del personale in servizio a tempo indeterminato e determinato riveste carattere rigorosamente eccezionale e, in caso di reiterazione oltre i limiti di cui ai punti successivi, può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

In ogni caso le omissioni delle timbrature potranno essere conteggiate, nei limiti dallo stesso previsti e regolarizzate dai competenti uffici, solo qualora il dipendente abbia comprovato la sua presenza in servizio con apposita comunicazione al responsabile del settore e all'ufficio personale così come sarà dettagliato nei punti successivi.

Sono escluse dall'applicazione della presente le omissioni delle timbrature che dovessero derivare da cause oggettive non imputabili ai dipendenti, quali la non utilizzabilità del badge (rottura furto smarrimento o casi a questi assimilabili) ovvero il mancato funzionamento delle apparecchiature di rilevazione delle presenze. In tali casi i dipendenti interessati avranno cura di chiedere formalmente la sostituzione del tesserino ovvero denunciare il malfunzionamento del rilevatore al fine di poter disporre le azioni necessarie.

Il dipendente che ometta di effettuare l'obliterazione dell'ingresso e dell'uscita dal lavoro o che dimentichi di obliterare alcuni accessi o uscite della giornata lavorativa deve immediatamente comunicare verbalmente l'evento all'Ufficio Personale ed al proprio Responsabile e comunque, non oltre il giorno lavorativo successivo, dichiarare il proprio orario attraverso certificazione resa sotto

la propria responsabilità e sottoscritta, ai sensi del DPR n. 445/2000; ogni dichiarazione deve essere completata del protocollo, della sottoscrizione del responsabile della struttura medesima e deve essere inoltrata sollecitamente all'Ufficio Personale. Tale dichiarazione sarà necessaria al fine di regolarizzare le anomalie mensili da parte dell'Ufficio Personale, con le medesime modalità. Si precisa che la descritta procedura di regolarizzazione tramite dichiarazione opera solo nel caso di omissione di un'unica timbratura nella giornata lavorativa, a sanatoria, ma non per certificare orari su giornate ove non è presente alcuna timbratura. Ogni dichiarazione di regolarizzazione difforme rispetto a quanto ivi disciplinato, o carente anche di uno soltanto degli elementi elencati, non può essere presa in considerazione per la registrazione informatica sul sistema della rilevazione presenze. Ne consegue, pertanto, assenza ingiustificata dal servizio con ogni conseguenza di ordine disciplinare da avviare a cura del competente responsabile.

Comportamenti reiterati nel senso di omissioni di timbratura del cartellino segnatempo si ritengono imputabili a negligenza da parte del dipendente e non risultano tollerati. Pertanto è disposto che il Responsabile di Settore NON ACCETTI PIÙ DI TRE eventi di mancata timbratura per ogni mese di calendario. In presenza di omissione di oltre TRE eventi di mancata timbratura nel mese il Responsabile di Settore, previa valutazione del caso specifico, deve avviare le procedure disciplinari legalmente e/o contrattualmente previste entro i termini dovuti decorrenti dalla avvenuta conoscenza del fatto; è fatto salvo l'obbligo per il personale dell'Ufficio Personale, di chiudere l'orario, se parzialmente obliterato, al minuto successivo o antecedente a seconda che si tratti di uscita o di entrata, lasciando maturare corrispondente debito orario giornaliero. E' fatto assoluto divieto all'Ufficio Personale assegnare d'ufficio ferie su giornate di assenza ingiustificate.

Non sono ammesse sanatorie, in caso di omessa timbratura, in deroga a quanto disposto nella presente, salvo il caso di espletamento del servizio da parte del dipendente al di fuori della sede comunale, se debitamente attestato nell'ambito della procedura di autorizzazione di missione, mentre non rileva per il personale che istituzionalmente espleta servizio fuori dagli uffici comunali (Agenti di P.M., operai, etc.).

Si ricorda a tutti i dipendenti, qualora fosse necessario, che l'assenza ingiustificata dal servizio o l'arbitrario abbandono dello stesso rileva, oltre che sul piano disciplinare, su quello penale (Risponde di truffa ai sensi dell'art. 640 del C.P. il dipendente comunale che timbra il cartellino ma risulta assente dal lavoro secondo la suprema Corte di Cassazione, sez. Penale, sentenza n. 41471 del 28/10/2009) e contabile per danno erariale.

Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Settori e all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze/assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a 15 minuti giornalieri. Essa può essere usufruita per posticipare l'orario di entrata o di uscita, senza bisogno di richiesta alcuna, e senza diminuzione del debito orario giornaliero.

Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo (salvo altri provvedimenti disciplinari) e si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

I dipendenti che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata superiore a 15 minuti oltre il limite della fascia di tolleranza, sono tenuti a fornire le opportune immediate giustificazioni al Responsabile del proprio Settore di appartenenza.

In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili di Settore possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno

essere tenute in considerazione - per un periodo limitato e ragionevole di tempo - per consentire un ingresso o un uscita diversa, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera, mediante produzione di provvedimento a firma del Responsabile di settore competente, con visto di approvazione del Segretario Comunale.

Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, deve essere effettuato entro il mese successivo. La modalità di recupero dei permessi e dei ritardi dei dipendenti ammessi a fruire della flessibilità oraria viene stabilita nella disposizione del Responsabile del Settore competente di concessione, con visto di approvazione dal Segretario Comunale. Il recupero dovrà avvenire il 2° Giovedì del mese di competenza, se coincidente con festività slitterà al Giovedì successivo. I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate.

Il dipendente che per motivi di servizio deve recarsi, fuori dal territorio comunale, per qualsiasi ragione, dovrà utilizzare il badge sia quando esce che al rientro, salvo diversa autorizzazione del Responsabile di Settore. Alle uscite per servizio e per missioni si applica la disciplina vigente in materia.

Tutte le missioni ed uscite per servizio, dovranno essere autorizzate per iscritto dal Responsabile di Settore e, per quest'ultimo, dal Segretario Comunale. In ogni caso alla richiesta scritta il dipendente dovrà far seguire la timbratura all'atto dell'entrata e dell'uscita, utilizzando la relativa causale dell'orologio marcatempo.

In nessun caso il dipendente è autorizzato ad allontanarsi dal posto di lavoro per motivi diversi e, nell'ipotesi in cui ciò dovesse verificarsi eccezionalmente, sarà tenuto ad applicare le misure previste per i permessi brevi innanzi evidenziate.

• **Turnazioni e Reperibilità**

Il turno consiste in una effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni orarie giornaliere.

Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco di un mese, sulla base della programmazione adottata, in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano e pomeridiano.

Per l'adozione dell'orario di lavoro su turni devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) l'adozione dei turni può anche prevedere una parziale e limitata sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con durata limitata alle esigenze dello scambio delle consegne;
- c) all'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive.

Fatte salve eventuali esigenze eccezionali o quelle dovute a eventi o calamità naturali, il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può essere superiore a 10.

Al fine di compensare interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, al personale turnista è corrisposta una indennità per i periodi di effettiva prestazione in turno, i cui valori sono stabiliti come segue:

- a) turno diurno, antimeridiano e pomeridiano (tra le 6,00 e le 22,00): maggiorazione oraria del 10% della retribuzione di cui all'art. 10, comma 2, lett. c) del CCNL del 9.5.2006;
- b) turno notturno o festivo: maggiorazione oraria del 30% della retribuzione di cui all'art. 10, comma 2, lett. c) del CCNL del 9.5.2006;
- c) turno festivo-notturno: maggiorazione oraria del 50% della retribuzione di cui all'art. 10, comma 2, lett. c) del CCNL del 9.5.2006.

Per il personale dei Settori Demografici e Polizia Locale è istituito il servizio di pronta reperibilità, remunerato con la somma di € 10,33 per 12 ore al giorno.

Tale importo è raddoppiato in caso di reperibilità cadente in giornata festiva, anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato.

In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti. Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese.

L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato. Detta indennità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria maggiorata, in tal caso, del 10%. Qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. Nella settimana in cui fruisce del riposo compensativo, il dipendente è tenuto a rendere completamente l'orario ordinario di lavoro previsto. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

In caso di chiamata, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, ai sensi dell'art. 38, comma 7, e dell'art.38- bis, del CCNL del 14.9.2000 o con equivalente recupero orario. Tale disciplina del comma 6 non trova applicazione nell'ipotesi di chiamata del lavoratore in reperibilità cadente nella giornata del riposo settimanale, secondo il turno assegnato.

• **Lavoro straordinario**

La prestazione di lavoro straordinario è disposta dal Responsabile di settore per 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.

Non potranno essere riconosciute prestazioni straordinarie di lavoro che non siano state preventivamente autorizzate.

I compensi per le prestazioni di lavoro straordinario saranno erogati solo in presenza di una preventiva formale autorizzazione allo svolgimento del medesimo, necessaria al fine di verificare le effettive ragioni di pubblico interesse che giustifichino il ricorso ad una prestazione lavorativa eccezionale.

In base a ciò, quindi, non può essere accolta la domanda avanzata dal dipendente tendente ad ottenere il pagamento di lavoro straordinario prestato, né dare luogo a riposo compensativo, se non è stata fornita alcuna prova circa l'effettiva esistenza delle necessaria preventiva autorizzazione a svolgere il lavoro straordinario, non essendo a tal fine sufficiente la produzione del rituale prospetto riepilogativo delle ore effettuate.

Da ultimo, è opportuno ricordare che l'autorizzazione all'esercizio del lavoro straordinario costituisce assunzione di responsabilità gestionale e contabile per il responsabile di Settore che la pone in essere; pertanto, se da un lato implica la verifica della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro, dall'altro rappresenta lo strumento per evitare che, attraverso incontrollate erogazioni di somme per prestazioni di lavoro straordinario, si possano superare i limiti di spesa fissati dalle previsioni di bilancio con grave nocumento dell'equilibrio finanziario.

Nessun organo politico è legittimato ad autorizzare lo straordinario dei dipendenti comunali. In tale evenienza eventuale prestazione autorizzata è da intendersi *tamquam non esset*.

L'articolo 38, comma 7, del CCNL del 14.9.2000, fa salva la possibilità per i dipendenti di fruire dei riposi compensativi per il lavoro straordinario prestato.

A tal fine si segnala che il riposo compensativo dovrà essere richiesto dal dipendente in alternativa alla remunerazione della prestazione straordinaria effettuata e previamente autorizzata.

Il riposo compensativo dovrà comunque essere recuperato entro **tre mesi** dalla prestazione dello straordinario.

In materia devono essere, comunque, rispettate le seguenti regole:

a) le prestazioni di cui si chiede il riposo compensativo devono essere state debitamente autorizzate dal dirigente responsabile, nei limiti quantitativi consentiti dalle risorse assegnate; il

dipendente non può richiedere il recupero delle ore spontaneamente rese senza il preventivo consenso del dirigente;

b) il periodo di recupero compensativo deve essere computato ad ore lavorative, corrispondenti alle ore di straordinario prestate;

c) le ore cumulate possono dar luogo anche ad un riposo compensativo pari ad una o più intere giornate lavorative, purché sia rispettato il conteggio delle ore;

d) la fruizione del riposo compensativo deve essere compatibile con le esigenze organizzative e di servizio; a tal fine sono necessarie una tempestiva richiesta al competente Responsabile del Settore e il consenso preventivo di quest'ultimo sul periodo prescelto dal lavoratore o su altro eventualmente indicato, in via alternativa, dal Responsabile medesimo: si auspica, ad ogni modo, che tali determinazioni vengano concordate;

e) il riposo compensativo non dà comunque titolo a percepire la maggiorazione percentuale del valore del lavoro ordinario;

f) l'utilizzazione della disciplina sul riposo compensativo deve essere intesa come alternativa a quella sulla banca delle ore.

• Ferie

I dipendenti hanno diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera "a", della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni, la durata del periodo di ferie è di 32 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall' art.1, comma 1, lettera "a", della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, a seconda che l'articolazione oraria sia su cinque o su sei giorni, la durata delle ferie è rispettivamente di 26 e di 30 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dai commi 2 e 3, fino ai tre anni di servizio.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata Legge n. 937/77. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Le ferie debbono essere richieste al Responsabile di Settore che provvede all'autorizzazione.

I Responsabili di Settore le richiedono al Segretario comunale che provvede all'autorizzazione.

Nessun organo politico è legittimato ad autorizzare le ferie dei dipendenti comunali.

La richiesta di ferie estive deve essere presentata al responsabile di Settore entro termini congrui affinché il Responsabile medesimo possa predisporre il piano delle ferie che dovrà essere trasmesso al Segretario Comunale e al Sindaco.

Ad ogni richiesta di ferie bisogna inserire un quadro riepilogativo del seguente tipo:

RIEPILOGO SITUAZIONE FERIE ANNO

Spettanti nell'anno	gg ...
Usufruiti	gg ...
Concessi (oggi compreso)	gg ...
Restanti	gg ...

Ai sensi dell'art. 5, comma 8, del D.L. n. 95/2012 (Spending Review) le ferie non godute "*non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi*".

Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruite nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. E' cura del dipendente informare tempestivamente l'Ufficio Personale e il Responsabile di Settore, al fine di consentire allo stesso di compiere gli accertamenti dovuti. Le ferie sono altresì sospese per lutto del coniuge, dei parenti entro il secondo grado e degli affini entro il primo grado o il convivente.

Non incidono sulla misura delle ferie i permessi che contrattualmente siano previsti come retribuiti, compresi quelli ex legge n. 104/92, e la malattia, anche se retribuita in misura non intera.

Incidono, invece, sulla misura delle ferie, riducendole, i seguenti istituti: l'aspettativa non retribuita, i permessi non retribuiti, il congedo parentale non retribuito al 100% di cui al D.L. n. 151/2001 ed in genere tutte le motivazioni di assenza dal lavoro, previste (contrattualmente o per legge) come non retribuite.

Le ferie del personale a part-time orizzontale sono da calcolarsi nello stesso modo previsto per i dipendenti a tempo pieno, mentre nel caso di part-time verticale, queste devono essere calcolate in relazione alla prestazione lavorativa resa, cioè al numero delle giornate prestate settimanalmente, mensilmente ed annualmente rispetto a un dipendente a tempo pieno; nello stesso modo vanno riproporzionate le quattro giornate relative alle festività soppresse.

Le ferie devono essere programmate preventivamente e fruite secondo turni prestabiliti, sulla base della richiesta del dipendente e con articolazione compatibile con le esigenze di servizio. Nell'ambito di tale programmazione, l'autorizzazione delle ferie può seguire solo a preventiva richiesta specifica e deve precederne, comunque, la fruizione; è esclusa l'attribuzione di ferie a posteriori, per "sanare" eventuali assenze ingiustificate.

• **Permessi retribuiti**

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
- lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50, della legge n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire

entro 7 giorni lavorativi dal decesso. A tal fine si segnala che i tre giorni devono intendersi consecutivi rispetto all'evento.

Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

Questi permessi non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione.

• **Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari**

Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari - senza, tuttavia, allegare documentazione - .

Tali permessi orari retribuiti:

- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora;
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

• **Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge**

I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce di tali permessi predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso.

Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge n. 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva l'art. 31, comma 1,

secondo alinea. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 119/2011 in materia di congedo per cure per gli invalidi.

Per garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce di questi permessi comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

• **Permessi brevi**

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro, previa autorizzazione del Responsabile del Settore. In ogni caso, alla richiesta scritta il dipendente dovrà far seguire la timbratura all'atto dell'entrata e dell'uscita, utilizzando la relativa causale dell'orologio marcatempo.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

In nessun caso il dipendente è autorizzato ad allontanarsi dal posto di lavoro per motivi diversi e, nell'ipotesi in cui ciò dovesse verificarsi eccezionalmente, sarà tenuto ad applicare le misure previste per i permessi brevi innanzi evidenziate.

• **Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**

Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

I permessi orari:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la

domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

L'attestazione è inoltrata all'ufficio personale dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante individuato, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;

b) attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni.

Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.

Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente anche un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'ufficio personale prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto, ove sussistente. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa a tali permessi, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi alla banca delle ore, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dalla contrattazione collettiva.

• Assenze per malattia

In caso di malattia dei dipendenti comunali si applica l'art. 71, comma 1, D.L. n. 112/2008 conv. in L. n. 133/2008, ai sensi del quale *"nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio"*.

Fanno eccezione i casi in cui l'assenza per malattia è causata da infortunio sul lavoro, malattia professionale, ricovero ospedaliero, *day hospital* e patologie gravi che richiedono terapie salvavita.

A partire dal 13 gennaio 2018, con il Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, recante *"Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), i), m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni"*

pubbliche ", c.d. decreto Madia, sono entrate in vigore le nuove regole per lo svolgimento delle visite fiscali, anche se già da prima il controllo medico fiscale è passato dalla ASL all'Inps, sotto il nuovo Polo Unico visite fiscali.

In base alle nuove disposizioni, i dipendenti pubblici che si assentano per malattia sono obbligati ad avvertire tempestivamente dell'assenza il Responsabile del Settore entro le ore 8.30, e comunque all'inizio del turno di lavoro in cui si verifica la stessa, specificando l'indirizzo presso cui è degente e la durata presunta della stessa, non appena ne viene a conoscenza. Il Responsabile del Settore provvederà a comunicare tale circostanza entro le ore 9.00 all'Ufficio Personale per consentire l'eventuale accertamento medico-legale.

A tal fine appare opportuno segnalare che l'accertamento medico-legale può essere disposto, oltre che dal Comune, anche dall'INPS medesimo.

Il dipendente è tenuto a documentare lo stato di malattia, anche per un solo giorno, tramite certificato medico malattia Inps Online che viene inviato per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia all'Inps, la quale provvede ad inoltrarlo subito al nostro Ente.

Qualora il dipendente intende riprendere servizio prima della data di scadenza indicata sul certificato medico, può chiedere al medico di attivare la procedura prevista per la rettifica del certificato medico telematico con l'indicazione della nuova prognosi.

Attualmente gli orari per la visita fiscale del Pubblico Impiego sono dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, con obbligo di reperibilità anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Le nuove cause di esclusione dall'obbligo della visita fiscale per i dipendenti pubblici sono:

- patologie gravi con terapie salvavita;
- causa di servizio riconosciuta;
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

E' possibile ricevere la visita fiscale più volte nello stesso periodo, soprattutto se la malattia ricade prima o dopo i giorni di riposo, festività o eventi.

La visita fiscale può essere ricevuta anche nel caso in cui il lavoratore è assente dal servizio per infortunio sul lavoro (art.4 Decreto n.206/2017).

L'assenza ingiustificata dal domicilio comporta l'applicazione di sanzioni economiche e provvedimenti disciplinari da parte dell'Ente.

Per le ulteriori disposizioni sulle assenze per malattia, si rinvia all'art. 36 del vigente CCNL 2016-2018.

• **Codice disciplinare**

Si rimanda alle disposizioni contenute negli artt. 57 e ss del "*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2016-2018*" (CCNL) stipulato in data 21 maggio 2018, pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" - "Disposizioni Generali" .

Si richiama l'attenzione, altresì, al Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti (DPR 62/2013) nonché del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Leverano.

Si confida nella massima collaborazione al fine di garantire un'applicazione uniforme di quanto *infra* richiamato e si invitano tutti i dipendenti alla puntuale osservanza delle disposizioni contenute nella presente circolare.

Cordiali saluti.



Il Segretario Generale
Dott. Dario VERDESCA