



COMUNE DI DISO
Provincia di Lecce

COMUNE DI DISO
Protocollo n° 0009146
del 03/11/2016



0 201600 091454
Titolo/Classe/Sottoclasse
III 12

DIRETTIVA
DEL SEGRETARIO COMUNALE

c.a. Ai Responsabili di Settore
Ai Dipendenti
del Comune di Diso
presso sede

Oggetto: Fruizione ferie e permessi brevi. Disciplina dell'orario di lavoro e del lavoro straordinario.
Disposizioni di servizio.

Con la presente direttiva si intendono fornire a tutto il personale dipendente precise indicazioni in merito alla disciplina delle ferie, dei permessi breve, dell'orario di lavoro e del lavoro straordinario.

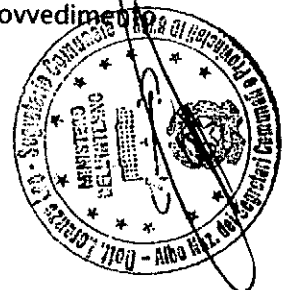
A far data dalla presente, le richieste di ferie e di permesso breve dovranno essere inoltrate, oltre che al Responsabile di Settore di riferimento, anche al Segretario Comunale, che provvederà a vistarle dopo aver preso atto della relativa autorizzazione rilasciata dal Responsabile di Settore. I Responsabili di Settore inoltreranno le richieste di ferie e di permesso breve al Segretario Comunale che provvederà ad autorizzarle compatibilmente con le esigenze di servizio. Diversamente, l'assenza dal servizio sarà considerata assenza ingiustificata, con le relative conseguenze disciplinari ivi previste.

FERIE

Ai sensi dell'art. 77 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 104 del 16.07.2003, le ferie dovranno essere richieste con un preavviso minimo di 5 giorni rispetto al giorno di inizio del periodo di ferie, mentre per le ferie di durata fino a due giorni l'istanza dovrà essere presentata entro l'inizio della giornata lavorativa precedente.

Si precisa che le ferie non potranno avere inizio prima della relativa autorizzazione; pertanto, ciascun dipendente potrà iniziare il periodo di ferie solo dopo aver ottenuto copia del provvedimento autorizzatorio.

PERMESSI BREVE





COMUNE DI DISO

Provincia di Lecce



Quanto alla disciplina del permesso breve si richiama quanto disposto dall'art. 75 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 104 del 16.07.2003 e dall'art. 20 del CCNL del 6 luglio 1995. Pertanto, qualora si presenti la necessità di assentarsi per una parte dell'orario giornaliero, il dipendente, deve ottenere apposito permesso da parte del Responsabile di Settore di riferimento, tramite la compilazione del modello in dotazione presso ciascun ufficio comunale. Una volta ottenuto il permesso, copia dello stesso dovrà essere sottoposta al Segretario Comunale. Per i Responsabili di Settore l'autorizzazione deve essere richiesta al Segretario Comunale.

I permessi brevi in discussione:

- possono essere fruiti solo qualora l'orario di lavoro giornaliero sia costituito da almeno quattro ore consecutive;
- non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero (quindi nell'ipotesi in cui l'orario di lavoro giornaliero sia pari a sei ore, non possono essere chieste più di tre ore di permesso);
- le ore di permesso non possono, comunque, superare le 36 ore annue;
- il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile di Settore di riferimento;
- in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione;
- salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa.

Ciascun dipendente comunale che, previa autorizzazione del Responsabile di riferimento, usufruisca del permesso in discussione è tenuto a far risultare tale fruizione sul proprio cartellino marcatempo utilizzando il codice "6". Ciascun dipendente è tenuto a far risultare il recupero delle ore sul proprio cartellino marcatempo utilizzando il codice "9".

Diversamente, nel caso in cui l'uscita dalla sede comunale sia dovuta a ragioni di servizio, ciascun dipendente, previa autorizzazione del Responsabile di riferimento, è tenuto a far risultare tale uscita sul proprio cartellino marcatempo utilizzando il codice "3".

Si evidenzia, in particolare, che le ore di permesso non possono, comunque, superare le 36 ore annue. Quando si procede alla compilazione del modello per la richiesta del permesso breve, dipendente dovrà indicare il numero di ore già usufruite nel corso dell'anno.



ORARIO DI LAVORO



COMUNE DI DISO
Provincia di Lecce

L'occasione per tornare sul tema è data dall'entrata in vigore del D.Lgs. 20 giugno 2016 n. 116, il quale ha riscritto l'art. 55 *quater* del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di licenziamento disciplinare nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio.

Si coglie, pertanto, l'occasione per richiamare tutto il personale dipendente alla puntualità e al rigoroso rispetto dell'orario di lavoro.

Come è noto, il rispetto dell'orario di lavoro (ovverosia 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) costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.

L'orario di lavoro, comunque articolato, viene accertato e verificato mediante la timbratura in entrata che documenta e certifica la presenza in servizio del dipendente; **pertanto, ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita, è considerato quale assenza non giustificata dall'ufficio e, in quanto tale, può determinare - laddove ne ricorrano i presupposti - l'attivazione dell'apposito procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente**, nonché la segnalazione alla Procura della Repubblica per le azioni di competenza, atteso che, per consolidato orientamento giurisprudenziale, si ritiene che la condotta de qua possa integrare il reato di truffa aggravata ai danni dello Stato, previsto dall'articolo 640 c.p., ovvero quello di false attestazioni o certificazioni, di cui all'articolo 55-quinquies del T.U. sul pubblico impiego.

La verifica ed il controllo del rispetto dell'orario di lavoro, spetta a ciascun Responsabile di Settore e/o al Segretario Comunale secondo le rispettive competenze.

Si stabilisce che con decorrenza dal prossimo mese di novembre, il Segretario Comunale provvederà ad elaborare un estratto delle presenze giornaliere, riportante l'orario di ingresso e di uscita.

Considerato che nell'Ente risulta vigente l'orario flessibile, in virtù del quale è consentito anticipare/ritardare l'ingresso e l'uscita entro il limite dei 30 minuti, non saranno consentiti e giustificati ritardi oltre la soglia di flessibilità, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile.

Qualora il dipendente marchi l'ingresso oltre i trenta minuti di flessibilità, il ritardo si considera ingiustificato, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile. In tale ultima



COMUNE DI DISO
Provincia di Lecce



circostanza, il dipendente avrà cura di giustificare tempestivamente l'assenza e conservare la relativa documentazione. Il ritardo giustificato sarà trattato, nei limiti delle 36 ore annue, alla stregua del permesso breve e si applica la disciplina in precedenza esaminata. Il ritardo non giustificato, oltre che integrare ipotesi di responsabilità disciplinare, sarà oggetto di decurtazione proporzionale della retribuzione con il cedolino del mese successivo.

Come da determinazione del Responsabile del Settore Amministrazione Generale Reg. Gen. n.138 del 29.07.2014 il recupero delle ore non lavorate può avvenire di norma nel pomeriggio del mercoledì anche in più soluzioni, ciascuna comunque non inferiore al minimo di mezz'ora lavorativa, in relazione alle esigenze di servizio. Ciascun dipendente è tenuto a far risultare il recupero delle ore sul proprio cartellino marcatempo utilizzando il codice "9".

Nei casi in cui non si proceda al recupero entro il mese successivo, il Segretario Comunale comunicherà all'Ufficio Ragioneria la decurtazione proporzionale della retribuzione da applicare il secondo mese successivo a quello di fruizione.

I Responsabili di Settore, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente assicurano la loro presenza in servizio per almeno 36 ore settimanali ed organizzano il loro tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze delle strutture cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato alla loro responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare; di norma, devono garantire la presenza in ufficio dalle ore 09.00 alle ore 12.00. Qualora i Responsabili non riescano a garantire le 36 ore settimanali, dovranno giustificare le ragioni al Segretario Comunale e procedere al recupero nei termini sopra visti.

IRREGOLARITA' RILEVATE ALLA DATA ODIERNA

Le anomalie risultanti dal sistema marcatempo e maturate dal 1 gennaio al 31 ottobre c.a. dovranno essere regolarizzate entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della presente. A tal proposito ciascun dipendente giustificherà l'anomalia al proprio Responsabile di Settore, il quale adotterà i relativi provvedimenti. Nel caso in cui l'assenza sia ritenuta giustificata, il dipendente procederà al recupero delle relative ore o, in alternativa, alla imputazione come ferie del relativo periodo di assenza. Nel caso in cui non sia possibile procedere come sopra, l'Ufficio Ragioneria applicherà la relativa decurtazione della retribuzione. Nel caso in cui l'assenza sia ritenuta ingiustificata, oltre alle misure di cui sopra, il Responsabile di Settore darà avvio al procedimento disciplinare.





COMUNE DI DISO
Provincia di Lecce

LAVORO STRAORDINARIO

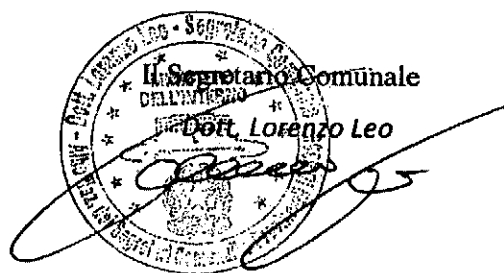
Le ore in eccedenza svolte nel mese non saranno remunerate alla stregua di lavoro straordinario, salvo non siano state previamente autorizzate. In caso di urgenza, qualora non vi siano le condizioni per la preventiva autorizzazione, il lavoro straordinario può essere autorizzato in maniera postuma. In ogni caso, l'autorizzazione al lavoro straordinario dovrà indicare le ragioni e le circostanze che giustificano la prestazione lavorativa ed il relativo arco temporale.

Ferme le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, si auspica la puntuale osservanza delle indicazioni formulate con la presente, con invito ai Responsabili in indirizzo di assicurarne l'osservanza.

Si dispone che copia della presente direttiva sia consegnata a tutto il personale dipendente e pubblicata nella Sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali" del sito istituzionale del Comune di Diso.

Rimanendo a disposizione per qualsiasi chiarimento, l'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

Diso, 03 novembre 2016.


Il Segretario Comunale
Dott. Lorenzo Leo