



# COMUNE DI GRATTERI

## PROVINCIA DI PALERMO

Piazza Monumento n. 4  
90010 - Gratteri

Tel. 0921/431011  
Fax 0921/429592

Prot. N. 6875

04 OTT. 2017

Comune di Gratteri (PA) Prot. n. 6875 del 04-10-2017 interno Cat. 3 Cl. 12

Ai Responsabili del Servizio  
A tutto il personale dipendente  
Ai LSU/ASU  
Al Sindaco Ing. Giacomo Ilardo  
Alla Giunta Comunale  
All'Ufficio Personale

**oggetto: Direttiva del Segretario Comunale in materia di orario di lavoro, ferie, permessi e attestazione della presenza in servizio.**

Si ritiene opportuno fornire a tutto il personale in servizio alcune direttive di natura organizzativa in merito ad alcuni istituti contrattuali, al fine di garantire una ordinata gestione del personale.

### **Autorizzazione alla variazione temporanea dell'orario o del turno di lavoro su richiesta del personale**

Il lavoratore che ha esigenza, per ragioni personali, di variare per una giornata l'orario di lavoro deve inoltrare per iscritto al proprio Responsabile e per conoscenza all'Ufficio Personale istanza di autorizzazione almeno 24 ore prima. Il mezzo di comunicazione utilizzato deve essere la mail, o , per chi ne fosse sprovvisto il sistema Halley. Soltanto il personale privo di una postazione fissa, o sprovvisto di account Halley o mail potrà utilizzare il modulo cartaceo.

L'istanza prima di essere spedita o consegnata a mano, se cartacea, **deve essere protocollata**. Il personale, pertanto, avrà cura di far protocollare l'istanza prima di consegnarla al proprio responsabile

1

di servizio e contestualmente, in copia, all'ufficio personale.

Il responsabile deve, previa valutazione della compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio, **autorizzare preventivamente il dipendente.**

Non saranno prese in considerazione autorizzazioni ex post, salvi casi di urgenza documentata accompagnati da attestazione del responsabile di servizio di avere autorizzato il lavoratore oralmente in data antecedente rispetto alla variazione oraria.

### **Permessi brevi**

Ai sensi dell'art. 20 del CCNL del 6/7/1995, ai dipendenti cui si applica il Contratto di Lavoro, può essere concesso di assentarsi dal lavoro per un periodo di tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive, per un numero di ore non eccedenti le 36 annue, previa presentazione al proprio Responsabile di Servizio di apposita richiesta, la quale, salvo i casi di comprovata urgenza, deve essere effettuata in tempo utile, e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa.

Le modalità di presentazione sono le medesime previste per le variazioni temporanee dell'orario o del turno di lavoro.

Il recupero delle ore non lavorate, deve avvenire entro il mese successivo; in caso contrario si provvederà a diffidare il lavoratore e in caso di inottemperanza si procederà a comunicare all'Ufficio Paghe il numero di ore non lavorate al fine di procedere alla corrispondente trattenuta stipendiale, fatta salva l'applicazione di ulteriori sanzioni.

### **Lavoro Straordinario**

Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro, quindi oltre le 36 ore settimanali; per i lavoratori a tempo parziale, ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. e, del d. lgs. n. 61 del 2000, l'orario di lavoro prestato entro le 36 ore è da considerare lavoro supplementare.

Fermo restando che il limite massimo annuo individuale di n. 180 ore di lavoro straordinario ai sensi dell'art. 14, comma 4, del CCNL del 01/04/1999, nei limiti delle risorse disponibili, il lavoro straordinario deve essere utilizzato per situazioni di lavoro eccezionali che non possono essere fronteggiate con ordinari strumenti di lavoro e non deve essere una forma ordinaria di orario di lavoro.

Il lavoro straordinario, sia retribuito sia fruito a titolo di riposo compensativo, deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile di servizio almeno 24 ore prima. Il mezzo di comunicazione utilizzato deve essere la mail, o, per chi ne fosse sprovvisto, il sistema Halley.



Soltanto il personale privo di una postazione fissa, o sprovvisto di account Halley o mail potrà utilizzare il modulo cartaceo.

Le istanze prima di essere spedite o consegnate a mano, se cartacee, **devono essere protocollate**. Il personale, pertanto, avrà cura di far protocollare l'istanza prima di consegnarla al proprio responsabile di servizio e contestualmente, in copia, all'ufficio personale.

**In caso di eventi eccezionali, per i quali risulta impossibile o difficoltosa l'autorizzazione scritta o informatica, l'autorizzazione da parte del Responsabile della struttura può essere data verbalmente o telefonicamente, con ratifica formale il giorno successivo.**

In mancanza di risorse lo straordinario non può essere autorizzato, salva dichiarazione preventiva, presentata con i tempi e le modalità di cui sopra, sottoscritta dal dipendente e attestante che la modalità di fruizione sarà il riposo compensativo.

Annualmente, ad inizio anno, viene determinato il monte ore annuo utilizzabile da ciascun settore.

Sarà cura di ciascun responsabile di servizio impegnare di volta in volta le risorse e verificare il mancato superamento delle soglie.

Nel caso di dipendenti che accumulano diverse ore di lavoro straordinario da fruire a riposo compensativo, a tutela della salute del lavoratore e del suo benessere psico-fisico, deve essere consentito, nel rispetto delle esigenze di servizio, la fruizione entro il mese successivo.

Si rammenta che le ore di lavoro in eccesso non autorizzate preventivamente non danno diritto a riposi compensativi ma possono essere utilizzate dal dipendente per il recupero permessi brevi o per compensare eventuali debiti orari.

### **Congedo Ordinario**

La disciplina in materia di ferie trae origine dall'art. 36, comma 3, della Costituzione il quale sancisce che il lavoratore ha diritto alle ferie annuali retribuite **“e non può rinunziarvi”** (salvo quanto previsto dall'art. 24 del d. Lgs. n. 151 del 2015): si tratta, di un diritto avente come finalità quella di garantire e consentire il recupero dell'integrità fisica e psichica del lavoratore.

Il datore di lavoro ha l'obbligo di assegnarlo ed il dipendente il diritto di richiederlo ed il dovere di fruirne.

La normativa 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.

La fruizione del congedo ordinario da parte dei dipendenti non deve compromettere l'erogazione dei servizi offerti al cittadino: pertanto, è opportuno procedere annualmente alla programmazione delle

ferie.

A tal fine, le disposizioni del D.Lgs. 08/04/2003 n. 66, ad integrazione della suindicata normativa dei CC.CC.NN.LL. di categoria, stabilisce che è compito del Responsabile programmare e organizzare le proprie ferie e quelle del personale ascritto al proprio Servizio, in modo da garantirne la continuità, assicurando la presenza costante ed adeguata di dipendenti negli uffici comunali.

I Responsabili dei Servizi nella programmazione delle proprie ferie, devono coordinarsi tra loro, concertandole con il Segretario Comunale che le autorizza, e quindi comunicarle al Sindaco.

I dipendenti devono programmare le proprie ferie coordinandole con quelle del personale attribuito al medesimo Servizio.

Pertanto, per ragioni di natura organizzativa è opportuno che tutti predispongano il piano ferie individuale: i responsabili di servizio lo consegneranno al Segretario Comunale, mentre il restante personale al proprio responsabile.

Il Piano Ferie deve essere presentato, a regime, **entro e non oltre il 28 febbraio di ciascun anno**. Detto piano non ha natura autorizzatoria, ma meramente programmatoria.

Il responsabile di servizio dovrà coordinare le risorse assegnate e, ove il piano ferie evidenziasse che lo stesso periodo viene richiesto da soggetti che sono adibiti allo svolgimento della medesima mansione, dovrà disporre in materie

Le ferie devono essere richieste di norma **almeno cinque giorni lavorativi prima dell'inizio della loro effettiva fruizione**. Il mezzo di comunicazione utilizzato deve essere la mail, o, per chi ne fosse sprovvisto, il sistema Halley.

Soltanto il personale privo di una postazione fissa, o sprovvisto di account Halley o mail potrà utilizzare il modulo cartaceo.

Le istanze prima di essere spedite o consegnate a mano, se cartacee, **devono essere protocollate**.

Il personale, pertanto, avrà cura di far protocollare l'istanza prima di consegnarla al proprio responsabile di servizio e contestualmente, in copia, all'ufficio personale, rispettando il termine di cui sopra.

Solo in casi eccezionali ed imprevedibili le ferie possono essere concesse con termini ridotti o contestuali. In tal caso l'ufficio personale può chiedere di documentare l'urgenza. Al di fuori di casi eccezionali, la richiesta di fruizione del congedo ordinario presentata senza rispettare il termine fissato, non saranno autorizzate.

Compete a ciascun Responsabile di servizio autorizzare le ferie ai propri collaboratori, verificando, preliminarmente, la possibilità di sostituzione del richiedente e la insussistenza di attività di ufficio

indifferibili e urgenti.

Per le ferie maturate nell'anno in corso che si vogliono rinviare all'annualità successiva deve essere presentato **un secondo piano ferie entro il 31 dicembre.**

Tutte le ferie maturate devono essere fruito nel corso dell'anno solare di competenza e comunque **entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.**

Solo l'Amministrazione, straordinariamente, per motivate ed improrogabili esigenze di servizio può differire le ferie autorizzandone la fruizione **entro il 30 giugno dell'anno successivo.**

### **Assenze per malattia**

A seguito dell'entrata in vigore del d. Lgs. n. 75/2017 dal 01.09.2017 è stato istituito il Polo Unico per le visite Fiscali presso l'INPS. Con la riforma le visite fiscali, oltre che dal datore di lavoro - che dovrà sempre conformarsi alla Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 10 del 2011 - le visite potranno essere disposte d'ufficio dall'INPS.

Per i dipendenti pubblici le fasce di reperibilità vanno dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18.

I dipendenti dovranno comunicare tempestivamente all'ufficio personale l'insorgere dello stato morboso, comunicando l'assenza entro le ore 9:00 del mattino, al fine di consentire all'Ufficio la richiesta della visita fiscale.

Il dipendente nel caso in cui debba recarsi dal medico o fare delle terapie o esami clinici che richiedono l'allontanamento dal proprio domicilio dovrà darne comunicazione al datore di lavoro con indicazione dei motivi, producendo la relativa certificazione giustificativa al rientro dalla malattia.

### **Mancate Timbrature**

Si rammenta che spesso il personale omette di timbrare l'entrata o l'uscita dal servizio. In proposito si rammenta che tali episodi devono essere sporadici, ed imputabili a mera dimenticanza del badge o a distrazione.

Si rammenta, infatti, che sistematiche dimenticanze nell'arco del mese saranno attenzionate e, se del caso, saranno adottati i provvedimenti del caso.

Si rammenta l'importanza della timbratura ai fini della attestazione della presenza in servizio e dell'esecuzione regolare della prestazione lavorativa.

Pertanto, si raccomanda al personale di timbrare regolarmente e con puntualità, limitando il più possibile il ricorso ad attestazioni sostitutive delle mancate timbrature.

L'Ufficio personale dovrà segnalare mensilmente le mancate timbrature superiori a due.

\*\*\*

Si conferisce mandato all'Ufficio Personale per la comunicazione della presente direttiva al personale in indirizzo.

Il presente atto sarà pubblicato all'Albo pretorio on line e trasmesso all'Ufficio Tecnico Comunale per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente nella sottosezione Atti generali.



Il Segretario Comunale

dot.ssa Rosa Damiano