



COMUNE DI SANTA VENERINA
EX PROVINCIA DI CATANIA

IL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. 1054 del 24.5.2016

Ai Responsabili di Settore

Ai Dipendenti comunali

E,p.c.

Al Sindaco

All'Assessore al Personale

LL.SS.

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 assicurare il rispetto, e, nel contempo, per garantire 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 trovino puntuale riferimento in disposizioni normative e/o contrattuali, si ispirano ai principi di correttezza e buona fede del rapporto di lavoro nei confronti della pubblica amministrazione.

FERIE

La disciplina della fruizione delle ferie e delle festività soppresse per il personale non dirigenziale è rinvenibile nei commi 9 e 10 dell'art. 18 del CCNL 6 luglio 1995 che sanciscono che le ferie:

- sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile;
- sono fruito nel corso di ciascun anno in periodi compatibili con le esigenze del servizio e tenuto conto delle richieste dei dipendenti;
- possono essere frazionate in più periodi anche se è garantito al dipendente che ne faccia richiesta un periodo continuativo di ferie della durata di almeno due settimane nel periodo estivo (1° giugno-30 settembre).

Il contratto di lavoro prevede due ipotesi di rinvio della fruizione delle ferie oltre il termine stabilito del 31 dicembre:

- per indifferibili "esigenze di servizio", entro il primo semestre dell'anno successivo;
- per motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Il dipendente deve fruire di almeno due settimane di ferie entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione, mentre per il periodo rimanente la dilazione deve essere contenuta entro 6 mesi.

Qualora il dipendente non fruisca per ragioni di servizio o per mancata richiesta delle ferie residue entro il primo semestre dell'anno successivo, dovendosi escludere sia l'ipotesi della monetizzazione che quella della perdita del diritto, si ritiene possibile la fruizione anche oltre i termini predetti; in tal caso dovrà comunque essere valutata l'eventuale responsabilità del responsabile.

A tal fine diventa di rilevante importanza la predisposizione anticipata di adeguato piano ferie dei dipendenti e dei Responsabili di P.O., che comunque ha finalità programmatiche.

Nella scelta delle giornate di ferie, ciascun dipendente e Responsabile di P.O. avrà cura di garantire adeguata alternanza ed equa distribuzione tra giornate c.d. lunghe (con rientro pomeridiano) e giornate brevi.

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 Settore 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 fruito a ore.

Nella scelta delle giornate di ferie, ciascun dipendente e Responsabile avrà cura di garantire adeguata alternanza ed equa distribuzione tra giornate ed. 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 mezze giornate. A tal fine si chiede di indicare nella richiesta di ferie a giornata singola, oltre alla data, anche il giorno della settimana.

LAVORO STRAORDINARIO

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

- 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,
- 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;
- 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 Settore 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.

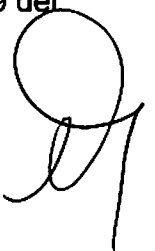
In caso di utilizzo del tempo di flessibilità, lo straordinario sarà conteggiato a partire dalla fine del normale orario di lavoro comprensivo del recupero dell'eventuale flessibilità usufruita.

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 Settore.

Il recupero dello straordinario, compreso quello svolto in occasione delle consultazioni elettorali, va programmato in accordo con il Responsabile del Settore 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 Settore di competenza.

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. de! 14.09.2000.



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.

ORARIO FLESSIBILE E TIMBRATURE

Per tutte le attività in cui la flessibilità di orario sia compatibile con le esigenze di servizio, viene consentita la flessibilità 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 Settore o con il Segretario Comunale.

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.

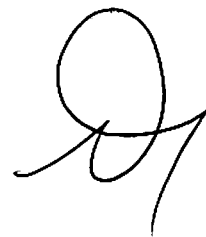
I ritardi accumulati e non recuperati secondo le indicazioni del Responsabile del Settore di riferimento o del competente Ufficio Personale - rilevazione presente, dovranno essere decurtati dal corrispondente corrispettivo dovuto a ciascun dipendente.

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.

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.

N.B.: per la giustificazione della mancata timbratura, va utilizzata l'apposita modulistica predisposta (All. 1).

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).



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).

N.B.: per la richiesta di tale tipo di permesso, va utilizzata l'apposita modulistica predisposta (All. 2).

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 visti dal responsabile di riferimento ai fini della loro concessione/autorizzazione.

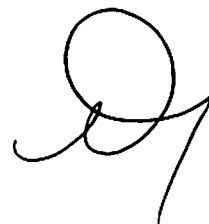
¹Secondo il parere ARAN 795-19c5 il lavoratore deve motivare la richiesta di fruizione dei permessi retribuiti in parola. Anzi il lavoratore ha un interesse primario a motivare la richiesta nel modo più ampio possibile perché il datore di lavoro non è obbligato a concedere il permesso, potendo, nel rispetto 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.

N.B.: per la richiesta di tale tipo di permesso retribuito, va utilizzata l'apposita modulistica predisposta (All. 2).

PERMESSO PER PARTECIPAZIONE A CONCORSI ED ESAMI

Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi a richiesta, 8 giorni all'anno di permessi per la partecipazione a concorsi ed esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, tale permesso spetta in misura proporzionale rispetto alla percentuale di prestazione lavorativa.



Per fruire del permesso il dipendente dovrà informare preventivamente il proprio Responsabile di Settore con una specifica richiesta. La richiesta di permesso dovrà essere opportunamente giustificata dal dipendente, presentando la relativa documentazione. In caso di mancata presentazione della certificazione di cui sopra, il permesso verrà considerato come giorno di congedo senza assegni.

N.B.: per la richiesta di tale tipo di permesso retribuito, va utilizzata l'apposita modulistica predisposta (All. 2).

MALATTIA

In caso di malattia, la stessa deve essere comunicata al Responsabile del Settore 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 vigente².

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 festivi³.

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)

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

CORSI, ATTIVITA' ESTERNA

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

Solo il tempo della formazione effettivo 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.

N.B.: per la richiesta, va utilizzata l'apposita modulistica predisposta (All. 3)



DIRITTO ALLO STUDIO

Ai sensi dell'art. 15 del CCNL del 14/09/2000 ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il Comune di Santa Venerina sono concessi permessi di studio retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore. Ai dipendenti con rapporto di lavoro parziale il beneficio è ridotto in misura proporzionale alla prestazione lavorativa.

I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione ai corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate, al rilascio di titoli di studi legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico o per sostenere i relativi esami. (vedi oltre punto 9). Non è possibile la concessione dei permessi solo per la preparazione della tesi di Laurea.

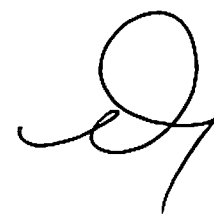
Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro, nei giorni festivi o di riposo settimanale.

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari e postuniversitari che abbiano superato gli esami ovvero abbiano conseguito i crediti formativi previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, fermo restando, per gli studenti universitari e post universitari, la condizione di cui alla lettera a);
- c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al punto 4, la precedenza è accordata nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media dell'obbligo, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei punti 4 e 5 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età. Si precisa che la locuzione "stesso corso" è da intendersi quale ciclo di studi, ad esempio quello diretto al conseguimento di un diploma di scuola media superiore, di una laurea, di specializzazione o perfezionamento post-universitario. Si



considera, pertanto, abbia già fruito dei permessi chi, una volta ottenuto gli stessi per un ciclo di studi, ad esempio per il conseguimento di una laurea, cambi poi facoltà.

Si precisa, altresì, che l'iscrizione al corso di laurea specialistica è da considerarsi naturale proseguimento della laurea di 1^a livello, anche in considerazione del fatto che il titolo specialistico, una volta conseguito, assorbe quello precedentemente acquisito. Conseguentemente, l'iscrizione al 1° anno della laurea specialistica non è da considerarsi un'immatricolazione.

Poiché la ratio della citata norma contrattuale tende a favorire il conseguimento, per la prima volta, di un titolo di studio superiore a quello posseduto al più alto numero di dipendenti. Saranno posposti in graduatoria coloro che sono già in possesso di uno o più diplomi, di una o più lauree o di una o più specializzazione post-universitaria.

I dipendenti interessati, a giustificazione dei permessi studio fruiti durante l'anno, dovranno presentare entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello di fruizione, al Servizio Personale idonea certificazione comprovante la frequenza e l'attestazione degli esami sostenuti, anche se con esito negativo.

In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali senza assegni.

Si rammenta che per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati al punto 3, il dipendente può utilizzare, per il solo giorno dell'esame, anche i permessi previsti dall'art. 19 comma 1, del C.C.N.L. personale non dirigente degli Enti Locali del 6/7/1995. La norma prevede un massimo di 8 giorni di permesso per esami, per anno solare.

Per quanto attiene alle modalità di fruizione dei permessi in questione, si specifica che gli stessi potranno essere utilizzati anche cumulativamente, compatibilmente con le esigenze di servizio, e previa richiesta scritta indirizzata al Responsabile, da presentarsi almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo in essa indicato.

Relativamente al **personale con contratto a termine**, si precisa che il regime giuridico di detto personale è contenuto nell'art. 7 C.C.N.L. del 14/09/2000 personale non dirigente degli Enti Locali. Il comma 10, lett. c), del summenzionato articolo, prevede che "possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 15 giorni complessivi" (per anno solare).

Detti permessi possono essere utilizzati anche per motivi di studio. Detto personale ha diritto, altresì, a giorni di permesso retribuito per sostenere esami previsti dall'art. 10, co.2 Legge 300/1970.

Il personale interessato, per accedere alla graduatoria per la concessione del permesso studio, dovrà presentare la domanda al Servizio Personale, precisando, in presenza di rapporto di lavoro a tempo parziale, la percentuale di attività lavorativa e la



tipologia (verticale o orizzontale) per consentire la riduzione proporzionale delle ore di permesso.

E' condizione imprescindibile per l'ammissione alla selezione, l'avvenuta iscrizione ai corsi di studio all'atto di presentazione della domanda. Qualora per ragioni dipendenti da esigenze organizzative del corso (ad esempio in attesa dell'esito di eventuali esami di ammissione) non sia possibile ottenere, alla data fissata, l'attestazione d'iscrizione, sarà sufficiente far pervenire la domanda, riservandosi, espressamente, di presentare appena possibile, la relativa iscrizione.

CONCLUSIONI

La presente circolare si è resa necessaria per disciplinare in modo chiaro, esaustivo e di facile accesso la normativa vigente inerente le assenze dal servizio, le modalità di fruizione delle stesse, il trattamento economico previsto e la relativa modulistica.

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.

Il presente atto e gli allegati vengono pubblicati nel sito istituzionale dell' Ente.

Santa Venerina, li 24/05/2016

IL SEGRETARIO GENERALE

(D^{ssa} Nerina Scandura)

