



# COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

- AI SIGG.RI RESPONSABILI DI SETTORE
- AI SIGG.RI RESPONSABILI DI SERVIZIO
- AI SIGG.RI DIPENDENTI

e p.c. ALLA SIG.RA SINDACO  
AI SIGG.RI ASSESSORI

SEDE

**OGGETTO: INDICAZIONI OPERATIVE IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO - LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSO COMPENSATIVO - FERIE E PERMESSI - LAVORO AGILE.**

## DIRETTIVA.

In questa sede si ritiene opportuno fornire ulteriori *indicazioni in materia di allontanamento dei dipendenti dal posto di lavoro* e di *corretta fruizione delle ferie e dei permessi personali retribuiti*, in modo da responsabilizzare ciascuno al rispetto degli obblighi contrattuali ed al fine di prevenire comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e non conformi, quindi, alle buone regole di condotta.

## **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di servizio settimanale è articolato su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, nelle ore antimeridiane dalle ore 08,00 alle ore 14,00. Nelle ore pomeridiane, limitatamente ai due giorni di rientro del lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 18:00.

L'orario di lavoro è improntato a criteri di flessibilità (pari a 15 minuti) e consente di effettuare l'entrata in servizio delle ore antimeridiane dalle ore 08:00 alle ore 08:15 e conseguentemente di posticipare l'uscita dalle ore 14:00 alle 14:15 e relativamente alle giornate con rientro pomeridiano per l'effettuazione dell'entrata con la stessa flessibilità di 15 minuti.

### **1. Disposizioni organizzative sul rispetto dell'orario di lavoro**

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.** Ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio *orario di lavoro*, ad 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* 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 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.**

**Tenuto conto di quanto sopra, si avverte l'esigenza di formulare le seguenti indicazioni operative:**

- il rispetto rigoroso dell'orario di lavoro;
- l'allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Settore o Servizio e deve necessariamente risultare dalla timbratura in uscita ed eventuale timbratura in entrata, anche nei casi di permesso per "motivi di servizio";
- l'intervallo per la "pausa pranzo" deve risultare obbligatoriamente dalle timbrature in uscita ed in entrata, sia per l'esatto computo della giornata lavorativa che per l'eventuale attribuzione del buono pasto;
- in caso di smarrimento del badge, ne va data tempestiva comunicazione all'Ufficio del personale, affinché possa provvedere comunque alla rilevazione della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge, circostanza, quest'ultima, parimenti da comunicare tempestivamente all'Ufficio del personale;
- nel caso di omessa timbratura (ad es., per dimenticanza...) sia relativamente all'inizio del servizio in entrata che a fine servizio in uscita o per altra situazione che preveda l'allontanamento dalla sede di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore o Servizio di appartenenza ed all'Ufficio personale, sì da regolarizzare con solerzia la registrazione del dato all'interno dell'apposito sistema di rilevazione informatica della relativa presenza, indicando la motivazione della omessa timbratura e la firma in calce del Responsabile del Settore/Responsabile del Servizio.

Si fa presente che in caso di omessa timbratura in entrata (ad esempio per dimenticanza del badge), **quale effettivo orario di inizio della prestazione lavorativa verrà considerato quello in cui il dipendente interessato provvederà alla comunicazione di cui sopra.** Al riguardo, corre peraltro l'obbligo di evidenziare come tale omissione, laddove ricorrente, pur se dovuta nella generalità dei casi a dimenticanza o superficialità personale, può assumere specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale e, quindi, disciplinare. Infatti, un elevato numero di omesse timbrature non può in ogni caso essere ammissibile e potrà eventualmente essere ricondotto ad una

fattispecie di inosservanza delle disposizioni di servizio dell'Amministrazione, fonte di responsabilità disciplinare quando non integri anche profili di maggiore gravità.

## **2. Disposizioni organizzative sulla corretta fruizione delle ferie e dei permessi personali**

### **LAVORO ESTERNO E MISSIONI**

I dipendenti che prestano all'esterno attività lavorativa sono tenuti a causalizzare utilizzando l'apposito codice.

In caso di uso di automezzi comunali il dipendente dovrà munirsi di apposito foglio di viaggio che dovrà essere in ogni sua parte e sul quale dovrà essere apposta la firma leggibile del conducente ed il visto per l'eseguito servizio da parte del Responsabile di Settore .

### **SMART WORKING/LAVORO AGILE**

Al fine di consentire la possibilità di svolgere la propria prestazione lavorativa in "modalità agile" occorrerà stipulare, come previsto dalla vigente normativa, apposito "Accordo individuale" tra il Segretario generale ed i Responsabili di Settore per le autorizzazioni a questi ultimi; e tra i Responsabili di Settore ed I propri dipendenti assegnati per questi ultimi. Non saranno consentite autorizzazioni allo svolgimento di lavoro agile che non siano stipulate con apposite "Accordo individuale".

### **LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSO COMPENSATIVO**

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, nel rispetto dei limiti di spesa delle somme assegnate a ciascun settore di attività, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Per le prestazioni di lavoro straordinario è fatto obbligo al dipendente di utilizzare l'apposito codice di causalizzazione.

Si evidenzia che a decorrere dalla data della presente Direttiva le prestazioni lavorative rese al di fuori dell'orario di lavoro e non causalizzate non potranno essere oggetto né di pagamento quale lavoro straordinario, né imputate quale recupero di assenze, né utilizzate quale *riposo compensativo* e non saranno oggetto di elaborazione dal sistema di rilevazione automatica delle presenze.

Su specifica richiesta del dipendente le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire al massimo entro il mese successivo previa autorizzazione del Responsabile.

### **FERIE E PERMESSI**

**FERIE.** 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 le ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza, fatto salvo il rinvio delle stesse da parte del proprio Capo Settore, per indifferibili e motivate esigenze di servizio e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo, pena la perdita del diritto alla fruizione.

Le "Ferie" devono essere preventivamente autorizzate. Non si tollereranno ed autorizzeranno più giorni di ferie "in sanatoria". Anche nel caso di improvvise e non prevedibili esigenze personali, la richiesta di "ferie" deve essere formalmente trasmessa entro le ore 8:30 del 1° giorno di fruizione e le stesse devono essere formalmente autorizzate dal Responsabile di Settore per i dipendenti e dal Segretario Generale per i Responsabili di Settore. **Non saranno più ammesse semplici telefonate con cui si comunica la propria assenza e la richiesta di fruire delle ferie.**

**L'Ufficio del personale effettuerà a breve una ricognizione delle ferie pregresse di tutto il personale dipendente. Chi ha un numero considerevole di ferie dovrà concordare con il proprio Responsabile di Settore, un "piano ferie" per lo smaltimento dei giorni residui, pena la perdita del diritto alla loro fruizione.**

**PERMESSI.** Con riguardo ai permessi personali previsti dalla legge e dal CCNL si richiama l'attenzione del personale ad utilizzarli nel rispetto ed in coerenza con le finalità per cui sono accordati e che sono state dichiarate all'atto dell'autorizzazione. ***"Il dipendente a domanda può assentarsi dal lavoro ... Tali permessi non possono essere di una durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero... e non possono comunque superare le 36 ore annue..."***

Per consentire al Responsabile di Settore di adottare le misure ritenute necessarie per la garantire la continuità del servizio, la richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile.

Le ore di assenza devono essere recuperate entro il mese successivo su precise indicazioni del Responsabile di Settore utilizzando l'apposito codice di causalizzazione.

**Il mancato recupero delle ore di assenza con le modalità sopra indicate comporta la proporzionale decurtazione sulla retribuzione relativa al mese in cui doveva essere effettuato il recupero.**

In merito ai permessi previsti dalla legge n. 104/1992 (fruizione di n. 3 giornate mensili ovvero fruizione di permessi orari per 18 ore mensili), nel rinviare ai pareri dell'Aran, si ritiene opportuno evidenziare che sebbene il datore di lavoro non può opporsi alla fruizione dei permessi anche in presenza di esigenze di servizio, posto che il permesso in questione costituisce un diritto soggettivo, in base alle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13 del 2008 e n.13 del 2010, il datore di lavoro pubblico può chiedere la **programmazione dei permessi "con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa"**.

Ferme restando le disposizioni normative e contrattuali vigenti nelle materie oggetto della presente, **SI AUSPICA LA PUNTUALE E RIGOROSA OSSERVANZA DELLE INDICAZIONI QUI FORMULATE**, a garanzia ed a tutela della posizione di ciascuno.

**Il Responsabile del Settore Affari Generali, con il supporto dell'Ufficio del**

**personale, vigileranno sul corretto utilizzo degli strumenti di rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti, anche disponendo apposite verifiche ricognitive periodiche.**

**La presente Direttiva verrà notificata a ciascun dipendente per il tramite del Responsabile di Settore e/o Servizio e pubblicata nel link "Amministrazione Trasparente", sezione "Disposizioni generali, atti generali e Direttive".**

Valguarnera Caropepe, lì 13 aprile 2022

**IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Andrea Varveri**

