

COMUNE DI MOLA DI BARI
Città Metropolitana di Bari
Segreteria Generale

C_f280/prot_gen/n° _____

Mola di Bari, _____

Ai Responsabili di Servizio:

Dr. Filippo Lorusso

Dr. Luigi Caccuri

Dr. Giuseppe Colella

Dr.ssa Rosa De Parigi

Dott.ssa Maria Debellis

Ing. Vito Berardi

Dr. Vito Tanzi

E, p.c. Al Sig. Sindaco
Alla Giunta Comunale
All'Ufficio Personale

Sede

Oggetto: Direttive per la gestione dell'orario di lavoro, di servizio, dei permessi, del lavoro straordinario, delle assenze del personale dipendente.

Al fine di assicurare la fruizione e la gestione degli istituti normativi e contrattuali in oggetto nel rispetto della vigente normativa in materia, dei Regolamenti comunali, del Codice di comportamento integrativo dell'Ente si emanano le seguenti direttive.

ORARIO DI LAVORO, ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

Per orario di lavoro, quale elemento del rapporto contrattuale, si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.

L'art.2 punto a) del D.Lgs. 66/2003 statuisce che per orario di lavoro si intende "qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni".

Per orario di servizio, quale elemento del modello organizzativo, si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi all'utenza. L'orario di servizio settimanale del personale dipendente di questo Comune è articolato attualmente, in relazione alle esigenze di servizio, in cinque giornate da lunedì al venerdì come segue:

- lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,30;
- martedì dalle ore 8,00 alle ore 14,30 e dalle ore 15,30 alle ore 19,00.

Fanno eccezione il personale della Biblioteca che osserva il seguente orario:

e la Polizia Locale che articola il proprio orario in turni dal lunedì al sabato.

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso agli uffici da parte dei cittadini.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici è attualmente articolata come segue:

Settore AA.GG.: dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00 ed inoltre, il martedì dalle ore 16,00 alle 18,00;

Settore Servizi Demografici: lunedì, mercoledì giovedì e venerdì dalle ore 09,00 alle ore 11,30 ed il martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00; **P'URP** dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00 ed inoltre il martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00;

Settore Socio-Culturale: lunedì e giovedì dalle ore 09,00 alle ore 12,00 ed il martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00;

Settore Economico-Finanziario: martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00 ed il venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00;

Settore Tributi: martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00 ed il venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00;

Settore Appalti e Contratti: il lunedì e il giovedì dalle ore 09,00 alle ore 12,00 ed il martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

Settore Urbanistica-LL.PP.: il martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00, ed il giovedì dalle ore 09,00 alle ore 12,00.

Settore Attività Produttive, Ambiente, Igiene: il martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00 ed il giovedì dalle ore 09,00 alle ore 12,00.

Polizia Municipale: dal lunedì al sabato dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 20.00.

Nei giorni di chiusura al pubblico degli uffici un dipendente del Comune, individuato dal Responsabile del Settore AA.GG., provvederà alla chiusura delle porte di accesso alle scale ed agli ascensori poste al piano terra. I capisettore garantiranno l'apertura delle porte di accesso ai diversi piani ed uffici.

Al fine di indirizzare correttamente il cittadino all'ufficio competente e garantire la sicurezza degli uffici comunali, nelle more di apposita regolamentazione per la disciplina dell'accesso presso gli uffici comunali, si dispone che l'accesso del pubblico presso gli uffici del Sindaco, Amministratori, Segretario generale, Responsabili di Settore e Personale è consentito ai cittadini, durante le ore di apertura al pubblico degli uffici, previo riconoscimento degli stessi, dal personale a ciò addetto allo sportello posto al piano terra della sede comunale. Il personale addetto allo sportello provvederà al corretto indirizzamento del pubblico agli uffici ed al rilascio di un apposito pass di accesso, che deve essere portato dal cittadino in modo ben visibile durante la permanenza negli uffici comunali e restituirli all'uscita.

L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato attraverso il sistema di rilevazione delle timbrature.

Tutto il personale dipendente è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario di lavoro, nonché tutte le uscite e le entrate, con le relative causali, effettuate per motivi personali o di servizio, permessi che devono essere preventivamente autorizzati dai Responsabili di Settore per il personale e dal Segretario generale per i capisettore.

Ciascun responsabile di servizio è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dalla vigente normativa in materia, dai C.C.C.N.L. nonché le norme contenute nelle presenti direttive.

Giova rammentare che la timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica in ufficio del dipendente. Il cartellino marcatempo e la scheda magnetica costituiscono a tutti gli effetti atti pubblici con equiparazione al foglio di presenza. Pertanto, ogni difformità di comportamento è penalmente

rilevante e disciplinarmente e contabilmente perseguibile. A tal fine si riporta quanto previsto dall'art.55 quinquies, commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001 che così recita 1)" *Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.*

2) *Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme le responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione".*

L'assenza di timbratura potrà essere giustificata con un visto del caposettore.

In caso di smarrimento del badge, va data tempestiva comunicazione all'ufficio personale che provvederà a rilevare la presenza del dipendente sino alla sostituzione o al ritrovamento del badge e, comunque provvederà tempestivamente alla consegna di un nuovo badge.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale trasmetterà mensilmente allo scrivente i tabulati delle timbrature dei dipendenti che ometteranno l'adempimento in maniera significativa.

Il Responsabile dell'Ufficio personale avrà cura di affiggere vicino all'orologio marcatempo l'elenco dei codici delle causali per permessi, recuperi, missioni etc., servizi esterni, partecipazione corsi.

Inoltre, ai sensi dell'art.55 novies, comma 1, del predetto D.Lgs. 165/2001 "*I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi e di targhe da apporre presso la postazione di lavoro".*

Durante l'orario di lavoro, il personale deve mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, dell'immagine propria, quale pubblico dipendente, e di quella dell'Amministrazione Comunale:

ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consentito al personale dipendente ed ai Responsabili di settore, compatibilmente con l'orario di apertura al pubblico, è pari a trenta minuti giornalieri e può essere fruito come segue:

- anticipando l'entrata mattutina e/o pomeridiana fino a 30 minuti;
- posticipando l'entrata mattutina e/o pomeridiana fino a 30 minuti.

La flessibilità non deve avere il carattere della continuità e deve essere recuperata in giornata per un ugual numero di minuti.

Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del servizio con utilizzo dei permessi brevi. Il dipendente autorizzato a fruire dei permessi brevi dovrà comunque registrare sull'apposito strumento di rilevazione l'ora di uscita e quella di rientro.

L'ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui alla presenti direttive, ad eccezione del lavoro straordinario in quanto lo stipendio si intende omnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né a recupero.

PERMESSI BREVI (art.20 del C.C.N.L. Comparto Regioni – Autonomie locali 6 luglio 1995)

I permessi brevi sono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari esigenze personali e a domanda, e senza eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero, autorizzati dai Responsabili dei Settori e per questi ultimi dal Segretario generale. Non possono eccedere 36 ore nell'anno solare e vanno recuperate inderogabilmente entro il mese successivo nella giornata del mercoledì e concordate con il rispettivo caposettore. Il recupero sarà rilevato esclusivamente con il sistema della timbratura. In caso di mancato recupero si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione. I responsabili dei settori dovranno vigilare per il rispetto della presente disposizione segnalando all'ufficio personale e al Segretario generale eventuali allontanamenti del personale non giustificati o non preventivamente autorizzati dagli stessi.

SERVIZI ESTERNI

I dipendenti comunali che durante l'orario di lavoro dovranno assentarsi per eventuali sopralluoghi o servizi esterni dovranno essere autorizzati dal rispettivo Responsabile di Settore e per quest'ultimo dal Segretario Generale.

Gli orari di uscita e di rientro saranno registrati sull'apposito strumento di rilevazione immettendo il relativo codice.

LAVORO STRAORDINARIO (art.14 del C.C.N.L. Regioni – Enti locali 6 luglio 1995)

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre timbrate da tutti i dipendenti, utilizzano l'apposito codice.

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'orario di lavoro autorizzato.

Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile di settore che può autorizzare le ore di lavoro straordinario unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

Il Responsabile non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabile eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno.

La liquidazione dello straordinario al personale dipendente avviene con cadenza mensile delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile del settore che ha autorizzato la prestazione, e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato (con indicazione del codice) e nel limite autorizzato.

La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile del settore, può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza.

Il lavoro straordinario per assistenza agli organi sarà autorizzato dal Segretario generale.

Il personale autorizzato dovrà timbrare l'inizio e la fine della prestazione lavorativa straordinari utilizzando l'apposito codice.

FERIE (art.18 del C.C.N.L. Regioni Enti locali del 06.07.1995)

Il godimento delle ferie da parte dei lavoratori del comparto Regioni – Autonomie Locali è disciplinato da un complesso sistema di norme: dalla Costituzione della Repubblica Italiana (Art. 36: *“Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale e a ferie annuali retribuite, e non può rinunziarvi”*), dal Codice Civile (Art. 2109: *“Il prestatore di lavoro ... ha ... diritto ... ad un periodo annuale di ferie retribuito, possibilmente continuativo, nel tempo che l'imprenditore stabilisce, tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del prestatore di lavoro. La durata di tale periodo è stabilita dalla legge, ... dagli usi o secondo equità. L'imprenditore deve preventivamente comunicare al prestatore di lavoro il periodo stabilito per il godimento delle ferie”*), dal D.Lgs 66/2003 e s.m.i. (Art. 10 Ferie annuali : *“Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2109 del Codice civile, il prestatore di lavoro ha diritto a un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane. Tale periodo, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva ..., va goduto per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti due settimane, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione”*) e dall'art.18 del CCNL del summenzionato comparto datato 06/07/1995 di cui si riportano alcuni commi particolarmente rilevanti:

9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, e non sono monetizzabili...omissis.....;

16. Esse sono fruito nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente;

10. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre;

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

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

Pertanto, le ferie maturate e relative a ciascun anno di servizio dovrebbero risultare fruito dal personale nel corso dell'anno di riferimento, fatte salve le ipotesi di “posticipazione”, nel rispetto dei termini e delle condizioni testé riportate.

I Responsabili di Settore entro il 31 marzo di ogni anno devono predisporre e presentare al Segretario generale un dettagliato ed adeguato piano ferie dei dipendenti e dei Responsabili di Settore. Tale Piano ha finalità programmatiche e non ha in nessun caso valenza autorizzatoria.

Le ferie dei Responsabili di Settore devono essere concertate e coordinate tra i responsabili stessi e con il segretario generale e comunicate al Sindaco.

Le ferie vanno richieste per iscritto di norma almeno cinque giorni lavorativi prima della loro effettiva fruizione utilizzando la modulistica rilasciata dall'ufficio personale dal responsabile di riferimento o del segretario generale, se trattasi di ferie dei responsabili di Settore.

Contestualmente all'autorizzazione le ferie dovranno essere comunicate a cura del dipendente all'Ufficio del Personale. I Responsabili di servizio comunicheranno l'autorizzazione alla fruizione delle ferie rilasciata dal Segretario generale al Sindaco, ai Responsabili sostituiti ed all'Ufficio del Personale.

PERMESSI RETRIBUITI (art. 19 C.C.N.L. Regione – Enti Locali 6 luglio 1995)

A domanda del dipendente e sulla base di apposita documentazione, sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado. Tre giorni per evento;
- A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita dei figli;
- Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio,

I predetti permessi possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati, agli effetti dell'anzianità di servizio. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.

ASSENZE PER MALATTIA

In caso di malattia, la stessa deve essere comunicata al responsabile del servizio tempestivamente e al Segretario generale, se trattasi di Responsabili di settore, comunque all'inizio dell'orario di lavoro. L'Ufficio di appartenenza, a sua volta, segnalerà immediatamente detta assenza all'ufficio personale che procederà ad accertare l'assenza a mezzo di visita fiscale, in attuazione di quanto previsto dall'art.55 septies, comma 5, del D.Lgs.16572001 che così recita: *“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”*.

Si rammenta che i dipendenti pubblici devono essere reperibili 7 giorni su 7, inclusi i giorni non lavorativi festivi e prefestivi nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. In tali orari i lavoratori devono essere reperibili presso l'indirizzo domiciliare indicato al momento della dichiarazione di stato di malattia.

Si confida nella collaborazione dei Responsabili di Settore e del Personale e nel rispetto delle presenti direttive volte ad assicurare l'efficienza e la funzionalità degli uffici e dei servizi.

Le presenti direttive si applicano con decorrenza immediata a tutto il personale dipendente di questo Comune.

Si invitano i funzionari in indirizzo a rendere noto il contenuto della presente ai dipendenti del proprio Settore.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Teresa Carbonara

