Comune di San Roberto

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

****

Ufficio del Segretario Generale

Circolare n. 1/2023
San Roberto, data del protocollo

Prot. n. 1501 del 12.04.2023

Ai Responsabili di Settore

e, per loro tramite,

Ai Dipendenti Comunali

E, p.c. Al Sindaco

SEDE

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

Riferimenti normativi

- Art. 38 CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021
- D.Lgs. 66/2003 e s.m.i.
- Art. 2109 codice civile

I dipendenti hanno diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile e vanno fruite, previa tempestiva autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il diniego delle ferie da parte dell'amministrazione deve avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione in forma digitale.

L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.

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 programmatoria.

Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruite nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno-30 settembre.

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

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. È cura del dipendente informare tempestivamente l'ente, ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti. Le ferie sono altresì sospese per lutto, nelle ipotesi considerate all'art. 40, comma 1, del CCNL 2019-2021.

Si ricorda inoltre che le ferie, oltre a dover essere concordate con i Responsabili (per i dipendenti) e con il Segretario Comunale e comunicate al Sindaco (per i Responsabili di Settore), devono essere **richieste e preventivamente autorizzate per iscritto** da parte del Responsabile di riferimento. Le ferie dei Responsabili di Settore sono autorizzate dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale comunica le proprie ferie al Sindaco.

PERMESSI RETRIBUITI

Riferimenti normativi

- Artt. 40 e 41 CCNL 2019-2021
- Art. 1 L. 584/1967
- L. 219/2005
- Art. 119 D.P.R. 361/1957

Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, **18 ore di permesso retribuito nell'anno**, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione. L'eventuale diniego dovrà essere motivato e formalizzato.

Tale tipologia di permesso non riduce le ferie e può essere fruibile per frazioni di ora dopo la prima ora.

Il permesso retribuito **deve essere richiesto almeno il giorno prima della data di fruizione** e deve essere vistato dal Responsabile di riferimento al fine della concessione/autorizzazione.

- **PERMESSI PER MATRIMONIO**

Il dipendente ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concordare con il dipendente un ulteriore periodo per il godimento dello stesso.

- **PERMESSI PER CONCORSI O ESAMI**

Il dipendente ha diritto a dei giorni di permesso all'anno per concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, per un massimo di 8 giorni all'anno (solare).

Per fruire di tale permesso il dipendente dovrà informare preventivamente il proprio Responsabile di Settore e/o il Segretario Comunale con specifica richiesta. La richiesta di permesso dovrà essere opportunamente giustificata dal dipendente, il quale dovrà presentare la relativa documentazione. In caso di mancata presentazione della certificazione di cui sopra, il permesso verrà considerato come giorno di congedo ordinario.

- **PERMESSI PER EVENTI LUTTUOSI**

Il dipendente ha diritto a 3 giorni per evento luttuoso (lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente), da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso, ovvero in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello del decesso.

Si ricorda che sono:

– parenti entro il secondo grado: genitori, figli, nonni, nipoti, fratelli e sorelle;

– affini entro il primo grado: suoceri, generi, nuore, patrigno, matrigna, figliastri.

PERMESSI BREVI

Riferimenti normativi

- Art. 42 del CCNL 2019-2021;

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio circa la compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio.

La richiesta di tale tipo di permesso può avvenire sulla base di qualsiasi esigenza di carattere personale e non deve necessariamente essere documentata.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Per consentire al responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, **non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa**, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i **due mesi** successivi, secondo modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la **proporzionale decurtazione della retribuzione**.

Il recupero può comportare rientri pomeridiani aggiuntivi rispetto all'orario di servizio, da concordare con il proprio responsabile di area.

Si ricorda che il recupero del permesso deve essere comunicato all'ufficio personale nella stessa giornata di effettuazione del medesimo, con comunicazione scritta.

Si ricorda, altresì, che per i dipendenti a tempo parziale, il numero delle ore è riproporzionato in misura consequenziale.

CONGEDI DEI GENITORI

Riferimenti normativi

• Art. 45 CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021

Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità/paternità (d. lgs 151/2001), alle quali espressamente si rimanda.

Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di congedo parentale, il dipendente deve presentare la relativa domanda, recante indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza, almeno **5 giorni prima dalla data di decorrenza del periodo di astensione**, salvo comprovate e particolari situazioni personali, che riducono il termine minimo di presentazione dell'istanza entro le 48 ore precedenti l'inizio del periodo di congedo.. La domanda può essere inviata con qualunque strumento, anche telematico, idoneo comunque a garantire la certezza della data di invio in ossequio al suddetto termine minimo. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione.

CONGEDI PER LA MALATTIA DEL FIGLIO

Riferimenti normativi

• TU SULLA MATERNITÀ E PATERNITÀ - D.Lgs. 151/2001

Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per malattia di ogni figlio, con le seguenti modalità:

a) Fino a 3 anni di età del figlio: senza limiti temporali.

b) Dai 3 agli 8 anni di età del figlio: 5 giorni lavorativi per ciascun genitore.

Per ogni anno di vita del bambino (compreso il primo) e fino al terzo anno di età sono riconosciuti 30 giorni di assenza retribuita al 100%. Le eventuali altre assenze entro il terzo anno di vita sono senza stipendio, mentre successivamente al terzo anno di vita e fino al compimento dell'ottavo non è dovuta alcuna retribuzione.

È richiesto un **certificato medico** comprovante la malattia, rilasciato da un medico specialista del servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato, accompagnato da una **dichiarazione personale attestante che l'altro genitore non è in astensione dal lavoro per gli stessi giorni e per il medesimo motivo**.

DIRITTO ALLO STUDIO

Riferimenti normativi

• Art. 46 CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021

Ai dipendenti sono concessi, in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione, permessi di studio retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale il beneficio è ridotto in misura proporzionale alla prestazione lavorativa.

I permessi di studio sono concessi per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari/post-universitari/di scuole di istruzione primaria/secondaria/di qualificazione professionale/statali/pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

I dipendenti interessati, a giustificazione dei permessi studio fruiti durante l'anno dovranno presentare, entro e non altre 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.

CORSI, ATTIVITA' ESTERNA

Riferimenti normativi

- Art. 47 del CCNL 2019-2021;

La partecipazione ai corsi di formazione deve essere concordata ed autorizzata dal proprio responsabile, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Sarà tenuto in considerazione ai fini della copertura del normale orario di lavoro tutto il tempo effettivo di durata della formazione, compreso il tempo occorrente per raggiungere la sede di svolgimento dell'attività formativa.

ASSENZE PER MALATTIA

Riferimenti normativi

- Art. 48 CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021
- D.Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro"
- Art. 71 D.L. 112/2008, convertito nella L. 133/2008

L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, **deve essere comunicata al responsabile dell'ufficio di appartenenza tempestivamente e,** comunque, **all'inizio dell'orario di lavoro** del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. L'ufficio di appartenenza provvederà a segnalare detta assenza all'ufficio personale.

La certificazione medica deve, per tutte le assenze (quindi anche per quelle di un solo giorno), essere trasmessa dal medico all'INPS in via telematica ed immediatamente comunicata all'Amministrazione.

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 **30 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, 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 n. 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.

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 e le modalità di fruizione delle stesse.

Quanto sopra senza alcuna pretesa di esaustività degli istituti di riferimento, vuole servire da indicazione generale da rispettare, restando ferme tutte le disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

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 comunque a disposizione per ogni eventuale chiarimento.

Il rispetto delle indicazioni fornite dovrà essere tenuto in considerazione anche per la valutazione della performance individuale.

Il presente atto verrà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, atti generali.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalla presente circolare si rinvia alla normativa – di livello nazionale e comunale - vigente e, segnatamente, al Testo Unico Pubblico Impiego d. Lgs. N. 165/2001, ai CC.CC.NN.LL. di categoria, da ultimo CCNL 2019-2021 del 16.11.2022, al codice di comportamento statale e codice di comportamento aziendale.

Il Segretario Generale

Dott. Francesco D. M. Minniti

Firmato digitalmente