



**COMUNE DI SORTINO**  
Provincia di Siracusa

---

Prot. 5720

13 APR. 2016

OGGETTO: Circolare "Obblighi comportamentali".

A tutti i dipendenti comunali  
SEDE  
Ai Responsabile delle Aree  
SEDE  
Ai Responsabile dei Servizi  
SEDE  
e p.c. All'Assessore al Personale  
SEDE

Con la presente si richiama l'attenzione sull'obbligo da parte di ciascun dipendente a rispettare l'orario di lavoro.

Attualmente l'orario di lavoro è articolato come segue:

dal lunedì a venerdì 07,30 alle ore 14,00, con flessibilità di 30 minuti;

il mercoledì dalle ore 07,30 - 14,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,30, con flessibilità di 30 minuti.

Si rammenta altresì alle SS.LL. che, superato il margine della flessibilità, in entrata nell'orario di lavoro, si perde il diritto ad usufruire dell'orario flessibile e, pertanto il dipendente verrà considerato in permesso, quindi farà cumulo nelle 36 ore annue stabilite da contratto.

L'orario settimanale è pertanto pari a 36 ore, ciascun dipendente ha il dovere di non superare il monte ore settimanale, fatti salvi i casi in cui vengono espressamente **autorizzati** dal Responsabile dell'Area o dal Segretario Comunale, avente ad oggetto "Lavoro straordinario" o "Ore effettuate e recupero".

Il servizio preposto alla gestione del sistema di rilevazione delle presenze (Ufficio Personale), si atterrà a quanto disposto nella presente direttiva, al fine di evitare che trattenersi in ufficio oltre l'orario prestabilito possa creare aspettative in relazione a qualsiasi forma di recupero o remunerazione, eventuale non osservanza, verrà data comunicazione al responsabile del servizio interessato con annullamento delle ore effettuate non autorizzate,

I Responsabili di Area e dei Servizi sono chiamati a vigilare **sul rispetto dell'orario di servizio da parte dei dipendenti al fine di garantire l'osservanza** di quanto previsto nelle vigenti norme di legge, di contratto e nella presente circolare, che il disattendere degli obblighi rientra tra le violazioni del codice disciplinare.

## BADGE E TIMBRATURE

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico (badge).

Il badge è personale e, pertanto deve essere custodito direttamente dal dipendente.

Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'ufficio preposto.

Le timbrature in entrata e in uscita devono essere eseguite personalmente dal dipendente.

Il dipendente può timbrare in entrata e in uscita esclusivamente presso i lettori-badge del proprio posto di lavoro.

In caso di mancanza del badge o dimenticanza timbratura, saranno registrati come orari di entrata e di uscita quelli in cui il dipendente si presenterà al Responsabile dell'unità organizzativa dell'Ufficio di appartenenza e dichiararne il motivo.

La mancanza o la dimenticanza del badge potrà essere considerata una eccezione (occasionale) alla regola generale delle timbrature e di conseguenza non potrà essere autorizzata per più di **3** volte al mese, salvo gli eventuali casi di deterioramento del badge, smarrimento oppure malfunzionamento del rilevatore delle presenze.

L'Ufficio Personale, curerà con cadenza giornaliera di verificare l'eventuale mancate timbrature.

## CODICI GIUSTIFICATIVI

Il dipendente non può usare codici giustificativi, senza relativa autorizzazione del responsabile dell'area (codici per lo straordinario, codice per ore in eccedenza o recupero.) L'Ufficio personale, è autorizzato ad annullare i codici giustificativi non autorizzati dai responsabili.

I Dipendenti in indirizzo sono personalmente responsabili della scrupolosa osservanza in relazione a quanto sopra detto onde non incorrere nelle sanzioni di legge e disciplinari previste.

- Ogni uscita effettuata durante l'orario di servizio, da parte di tutti i dipendenti, dovrà essere preventivamente autorizzata dal responsabile del servizio al quale il dipendente è assegnato e registrata attraverso l'uso del badge.
- Per i permessi brevi debbono intendersi richiamate le norme contrattuali vigenti.
- Ciascun dipendente dovrà comunicare l'assenza per cause impreviste, entro le ore 8 del giorno in cui si verifica l'assenza, dandone avviso telefonico al **responsabile dell'Area o di Servizio** cui fa capo il dipendente, il quale si farà carico di comunicarlo immediatamente all'ufficio personale per i successivi adempimenti di competenza.
- Per le uscite per ragioni di servizio sarà compito di ciascun responsabile, istituire immediatamente apposito registro, dove annotare, oltre l'orario di uscita e di rientro, le ragioni dell'uscita riconducibili ad inderogabili esigenze di servizio.
- E' fatto salvo, il particolare regime applicabile ai dipendenti che svolgono servizio all'esterno, che ad ogni buon fine sarà cura del responsabile del servizio competente a garantire un sistema che consenta di accertare il rispetto dell'orario e la prestazione lavorativa durante l'espletamento dei compiti d'istituto.

## FERIE

La disciplina 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 il quale, al comma 9, stabilisce che le "le ferie costituiscono un **diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili**",

Le ferie costituiscono diritto costituzionalmente riconosciuto e garantito dall'art. 36 della Costituzione, per cui alle ferie si riconosce la funzione di garantire, attraverso il riposo, il recupero delle energie psico.fisiche del lavoratore.

La fruizione delle ferie oltre ad essere disciplinata dai C.C.N.L. di categoria va integrata con le disposizione del D.Lgs. 66/2003 e s.m.i.

Il Responsabile di P.O., è responsabile nel programmare e organizzare le proprie ferie e quelle del personale ascritto alla propria area, in modo da garantire la continuità del servizio stesso e la presenza costante ed adeguata negli uffici comunali e delle attività in generale.

Per quanto sopra diventa di rilevante importanza la predisposizione anticipata del piano ferie dei dipendenti e dei Responsabili di Area e di Servizio, che ha comunque ha finalità programmatica e non valenza autorizzatoria.

Si ricorda che ordinariamente tutte le ferie maturate devono essere programmate e usufruite nel corso dell'anno solare di competenza, eventuali rinvii all'anno successivo devono essere supportate da specifica dichiarazione personale dell'interessato che precisi i motivi e le esigenze personali oppure da una dichiarazione del Responsabile dell'Area competente che ne autorizzi il rinvio per specifiche esigenze di servizio.

La richiesta telefonica di ferie è consentita soltanto per un singolo giorno e deve essere **regolarizzata il giorno successivo** dal responsabile dell'Area dove il dipendente è collocato, per non più di **3** richieste nell'arco dell'anno.

Eventuali giorni di ferie non usufruite nell'anno di competenza potranno essere rinviate con nota firmata entro il 31 Dicembre all'anno successivo.

Il rinvio dei giorni chiesti dal dipendente per motivate esigenze personali, dovranno essere usufruite entro il 30 Aprile.

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 e pertanto entro Giugno.

## **MALATTIA**

In caso di malattia, o continuazione, la stessa deve essere comunicato al Responsabile dell'Area tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro. L'ufficio di appartenenza a sua volta, segnalerà immediatamente detta assenza all'Ufficio personale in attesa del certificato medico. Verranno effettuate verifiche a campione mediante richiesta di visita fiscale.

## **PERMESSI LEGGE 104/92**

Il dipendente è tenuto a comunicare al Responsabile dell'Area di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, **non essendo ammessa la fruizione mista ( circolare inps 45/2011)** degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì di comunicare la relativa programmazione.

Pertanto si invita il personale interessato a produrre pianificazione mensile di fruizione dei permessi, al fine di evitare la compromissione del funzionamento organizzativo, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza.

Nel caso di improvvise e improrogabili esigenze, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha la facoltà di variare la giornata di permesso già concordata.

Si comunica altresì che questo Ente, come ogni altra Amministrazione Pubblica, è tenuto a comunicare annualmente (entro il 31 Marzo) al Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le giornate fruito a tale titolo da ciascun lavoratore.

Per quanto previsto nella presente circolare, il disattendere degli obblighi rientra tra le violazioni del codice disciplinare e del codice di comportamento.

Si invitano i capi area a riscontrare alla sottoscritta la presente confermando la trasmissione a tutti i dipendenti entro lunedì 18 Aprile c.a.

Le presenti indicazioni valgono ovviamente anche per il personale a tempo determinato ed orario ridotto.

Sortino li 12/04/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa M. La Vecchia

