



CITTA' DI NICOTERA

Provincia di Vibo Valentia

* * * * *

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Prot. _____ del _____

Ai Responsabili delle Aree
A tutti i dipendenti
Al Signor Sindaco
Alla Giunta Comunale
All'Organismo di Valutazione
LORO SEDI

DIRETTIVA N. 1/2023

OGGETTO: Direttiva in materia di orario di lavoro per il buon andamento e il funzionamento degli Uffici.

Per assicurare un corretto e buon funzionamento degli Uffici si ritiene necessario fornire le presenti disposizioni e direttive in applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e disposizioni normative in materia.

Il CCNL – Funzioni Locali triennio 2019/2021 del 16 novembre 2022 detta le norme in materia di servizio e di lavoro per assicurare l'ottimale espletamento dei servizi dell'Ente e l'erogazione dei servizi pubblici essenziali nonché per perseguire, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

Fermo restando quanto previsto dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al fine di assicurare un buon funzionamento degli uffici e buon andamento dell'azione amministrativa e di non nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione, è necessario garantire da parte di tutto il personale dipendente l'osservanza di una serie di regole basilari.

Tali regole vanno dall'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro sino al corretto contegno nello svolgimento dello stesso.

Tale obbligo trova un riferimento oltre che negli obblighi contrattuali del CCNL, nella Corte di Cassazione, Sez. penale, Sentenza n. 17096/2011 e nelle stesse disposizioni normative del D.L.vo n. 165/2001, all'art. 55-quater in materia di "licenziamento disciplinare" nei casi di "falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente...",

ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa...”, “assenza priva di valida giustificazione...” e nei casi in particolare ivi elencati nell'articolo in parola, nonché all'art. 55 quinquies sulle pene per false attestazioni e certificazioni...”.

In ogni caso, si ribadisce che le condotte non regolari di non puntuale e non diligente rispetto dell'orario di servizio e delle prestazioni di servizio, connotate da assenze, ritardi, allontanamenti dal proprio ufficio o dal posto di lavoro non autorizzati, soste negli spazi comuni e/o corridoi, costituiscono assenze prive di valida giustificazione rilevanti ai fini disciplinari.

Ogni spostamento o allontanamento dal posto di lavoro compreso la “*pausa caffè*” deve essere preventivamente autorizzata, nel rispetto delle condizioni di legge e contrattuali, dal Responsabile di Area di riferimento ed in sua assenza dal Responsabile del Servizio personale.

E' necessario ribadire ai Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, che il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'art. 55-bis, comma 4, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti Responsabili di Area - i quali sono tenuti al controllo del personale assegnato - l'applicazione della sanzione disciplinare ai sensi e per gli effetti dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-ter) e comma 3-quinquies.

Tale condotta, per il personale titolare di posizione organizzativa, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'art. 21 dello stesso D.L.vo n. 165/2001.

Si raccomanda ai Responsabili di Area di controllare che i lavoratori assegnati **non sostino in altri uffici se non per il tempo strettamente necessario imposto da esigenze del loro servizio, come pure nei corridoi e negli altri spazi, se non per il tempo strettamente necessario imposto e connesso al servizio.**

Parimenti si raccomanda ai Responsabili di Area di controllare che i lavoratori, agli stessi assegnati, non consentano l'accesso a terzi al di fuori dell'orario di ricevimento del pubblico e, comunque, anche laddove trattasi di uffici non aperti al pubblico, di non consentire l'accesso all'interno degli uffici a persone estranee non autorizzate.

Nei casi di ricevimento del pubblico, i rapporti con quest'ultimo dovranno essere improntati alla massima professionalità e al disbrigo delle pratiche.

L'inibizione al pubblico dell'accesso al di fuori dell'orario prestabilito, salvo i casi eccezionali e debitamente motivati dal Responsabile di Area, non costituisce una misura restrittiva nei confronti del pubblico medesimo, ma è funzionale a garantire l'efficienza, l'efficacia delle attività amministrative e, dunque, una maggiore celerità nei tempi di risposta, nei principi dell'art. 97 della Costituzione.

E' superfluo ribadire che ai Responsabili di Area, ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.L.vo n. 267/2000, sono attribuiti tutti i compiti di gestione amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo, compreso, quindi, i compiti di controllo e verifica quotidiana della corretta osservanza dei doveri e obblighi del lavoratore nel rispetto del Codice di comportamento, del CCNL e delle disposizioni di legge in materia, da parte del personale assegnato alla propria Area. Trattasi di normali funzioni, queste, strumentali e di controllo delle risorse umane, funzionali e naturale espressione e diretta declinazione delle responsabilità dirigenziali, in relazione agli stessi obiettivi di correttezza ed efficienza dei risultati di gestione, attribuite ai Responsabili di Area in via

esclusiva ed inderogabile, posto che, in diritto, la competenza amministrativa è retta dal principio della inderogabilità in quanto la sfera di attribuzione e le competenze sono rimesse alla volontà del legislatore ai sensi dell'art. 97 della Costituzione.

DISCIPLINA IN MATERIA DI TIMBRATURE

L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante forme di controllo automatizzato per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio al di fuori del territorio comunale (missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

L'art. 22, comma 3, della legge 23 dicembre 1994, n. 724, prevede che: *“L'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico”*, pertanto, si invitano tutti i dipendenti in indirizzo a rispettare l'orario di lavoro previsto dal CCNL attestando scrupolosamente la propria presenza in ufficio tramite gli appositi strumenti.

Il dipendente che eccezionalmente ometta (per qualsiasi causa) la timbratura, in entrata o in uscita, potrà regolarizzare la propria posizione in sanatoria entro le 24 ore mediante attestazione sostitutiva di mancata timbratura presenza (cause soggettive) da depositare all'ufficio personale.

In mancanza di regolarizzazione entro detto termine si considera *“assente ingiustificato”*. In tal caso, oltre alla trattenuta sullo stipendio, il Responsabile di Area procederà all'attivazione del relativo procedimento disciplinare, secondo le forme e termini di cui all'art. 55-bis del D.L.vo n. 165/2001.

La mancata timbratura ovvero il mancato rispetto in merito alla propria attestazione sul luogo di lavoro comportano responsabilità disciplinare per violazione dei doveri di servizio, oltre la responsabilità per il danno erariale arrecato all'Ente e corrispondente al valore della retribuzione indebitamente percepita, nonché la responsabilità per eventuale danno all'immagine e prestigio dell'Ente, salvo, ancora, quanto sopra ribadito nei casi di *“falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente”*.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero entro il giorno preventivamente stabilito del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio. Resta fermo quanto previsto in sede di Codice disciplinare (artt. 71 e72).

A ciascun Responsabile di Area spetta, pertanto, il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnato e la verifica del rispetto dell'orario di lavoro e di ogni disposizione della presente direttiva. Tuttavia, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettemanali e loro successive modifiche devono essere preventivamente essere disposti dal Responsabile di Area, sentito il Sindaco e il Segretario Generale e tempestivamente comunicati al Responsabile del Servizio personale.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici; è consentita di norma una flessibilità nella fascia oraria in ingresso consistente nel posticipare, secondo quanto previsto dalle precedenti disposizioni, senza bisogno di

richiesta alcuna, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero, senza diminuzione del debito orario giornaliero.

Le timbrature successive alla fascia oraria di cui sopra saranno considerate come ritardo, non essendo consentita alcuna ulteriore tolleranza e, pertanto, dovranno essere idoneamente giustificate.

La flessibilità dell'orario di lavoro non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana. Ancorchè rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate. Oltre la fascia di elasticità 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 di Area ovvero dal Sindaco o dal Segretario Generale per i Responsabili delle Aree.

PAUSE PER RECUPERO PSICO-FISICO

Il dipendente che per ogni ragione si assenta dalla Sede Municipale è obbligato ad effettuare le previste timbrature ed informare il Responsabile di riferimento.

Con specifico riferimento alle pause, l'art. 8, comma 1, del D.L.vo 8 aprile 2003, n. 66, prevede che: *"...qualora l'orario di lavoro ecceda il limite di sei ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo...."*

Il comma 2 del citato art. 8 del D.L.vo n. 66/2003 dispone che: *"...in difetto di disciplina collettiva che preveda un intervallo a qualsivoglia titolo attribuito, al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo..."* ed in modo tale da non recare disservizio all'utenza ovvero alle attività d'ufficio. A riguardo si evidenzia che, secondo l'attuale disciplina contrattuale, qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purchè non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto.

Ciò premesso, la c.d. *"pausa caffè"*, intesa come momento di recupero psico-fisico, è di norma tollerata dall'Amministrazione nonché dai consolidati orientamenti giurisprudenziali (ex multis Sez. penale della Cassazione, sentenza dell'8 febbraio 2012, n. 4509) purchè essa sia svolta nell'arco di pochi minuti ed utilizzata dal lavoratore come strumento utile per il succitato recupero delle energie psico-fisiche.

Riguardo alla disciplina della c.d. *"pausa caffè"*, si precisa quanto di seguito:

- la sua durata non deve superare i 10 minuti per una sola volta durante la giornata lavorativa;
- la *"pausa caffè"* fuori dalla sede comunale, così come ogni altra assenza dalla sede municipale, deve essere oggetto di timbratura e costituisce assenza che dovrà essere recuperata o giustificata per mezzo di altro istituto (permesso, recupero, etc.).

PERMESSI - FERIE

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Responsabile di Area al quale è assegnato. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e comunque superare le 36 ore annue.

Per consentire al Responsabile di Area di adottare le misure ritenute necessarie per assicurare la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere scritta ed effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo situazioni imprevedibili di particolare urgenza, valutati dal Responsabile dell'Area medesima.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso fruito entro il mese successivo. I recuperi saranno effettuati, su disposizione del Responsabile dell'Area di riferimento, nel primo giorno stabilito del mese successivo o, comunque, nelle giornate di apertura del Palazzo Comunale per funzioni istituzionali previa comunicazione delle date stesse. Il dipendente, pertanto, è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal Responsabile; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Si precisa che non potrà mai essere consentito la compensazione attraverso il recupero dei permessi con la decurtazione delle ferie, essendo le ferie un diritto irrinunciabile non fruibile a frazioni di ore: "le ferie sono gruppi di giorni consecutivi di assenza, mentre i permessi sono gruppi di ore (brevi assenze) di astensione", differenti nel maturare e nel loro ammontare.

In ogni caso, le ferie ed i permessi sono due istituti aventi una diversa natura giuridica e separatamente disciplinati, per cui una eventuale disposizione del congedo per recupero di permessi concretebbe una evidente violazione di legge e delle stesse disposizioni contrattuali.

Il diritto delle ferie è irrinunciabile, le ferie devono essere fruito entro l'anno solare di competenza (cioè entro il 31 dicembre di ogni anno), in periodo compatibile con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste del dipendente. Il Responsabile di ciascuna Area deve curare la programmazione delle ferie attraverso la predisposizione di un piano ferie con particolare riferimento al piano ferie per le festività natalizie e per il periodo estivo. Tale piano deve essere sottoposto all'attenzione del Segretario Generale e dell'Amministrazione.

Il Responsabile di Area, nell'ambito della programmazione delle ferie può:

- a) disporre, qualora il dipendente non richieda di fruire delle ferie spettanti nei termini previsti, l'assegnazione delle ferie d'ufficio;
- b) autorizzare, su specifica richiesta inoltrata dai dipendenti assegnati alla propria struttura ed in presenza di motivate esigenze di carattere personale, la fruizione delle ferie entro il termine del 30 aprile dell'anno successivo;
- c) prorogare, con decisione motivata da indifferibili ed eccezionali esigenze di servizio, il termine per il godimento delle ferie entro il 30 giugno dell'anno successivo. Il 30 giugno è pertanto il termine ultimo per la fruizione delle ferie residue dell'anno precedente. Le ferie possono essere frazionate in più periodi se il dipendente lo richiede, ma compatibilmente con le esigenze di servizio.

Non è consentito fruire delle ferie in assenza di autorizzazione del Responsabile dell'Area di riferimento cui è assegnato il personale. Per particolari esigenze, né preventivabili né

prorogabili, le ferie potranno essere concesse previa comunicazione telefonica al Responsabile citato.

USCITE DALLA SEDE MUNICIPALE PER RAGIONI DI SERVIZIO

Le uscite dalla Sede Municipale per ragioni di servizio devono essere concordate esclusivamente con il proprio Responsabile di Area, mentre i titolari di P.O. concordano le uscite con il Segretario Generale o con il Sindaco. In caso di uscite per ragioni di servizio urgenti e/o in assenza del Segretario Generale o del Sindaco, tali uscite dovranno essere oggetto di informativa successiva. Rimane l'obbligo in capo ai dipendenti di procedere alla timbratura in uscita ed entrata. Tale procedura deve essere utilizzata anche dai dipendenti operanti presso sedi distaccate dalla Sede Municipale se esistenti.

Il personale tecnico dell'Ente che si allontana dalla Sede Municipale per ragioni di servizio dovrà indossare apposito giubbotto catarifrangente (previsto dal D.L.vo n. 81/2008 per eventuali sopralluoghi).

Il personale della Polizia Locale, invece, salvo diverse disposizioni, dovrà indossare l'apposita divisa.

LAVORO STRAORDINARIO

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza esclusiva del Responsabile dell'Area di riferimento, che potrà autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non prevedibili, tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Rimane fermo l'obiettivo del contenimento del ricorso al lavoro straordinario, così come previsto dalle disposizioni di legge in materia.

Il lavoro straordinario è quello effettuato al di fuori dell'orario di lavoro, rilevante unicamente dalla timbratura, debitamente autorizzato dal Responsabile per iscritto, in relazione alle esigenze straordinarie, nel limite individuale annuale e, comunque, entro il limite di spesa relativo al lavoro straordinario, secondo le indicazioni dei CC.CC.NN.LL..

Per quanto riguarda la durata delle prestazioni settimanali delle posizioni organizzative si ritiene utile precisare che relativamente all'orario di lavoro, il personale incaricato delle Posizioni Organizzative, diversamente dai dirigenti, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, mentre le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire, non sono retribuite e neppure danno titolo o diritto ad eventuali recuperi compensativi perché non si tratta di ore di lavoro straordinario. La durata massima non viene determinata dal CCNL perché sarà collegata, genericamente e dinamicamente, alla rilevanza ed alle effettive necessità delle funzioni da svolgere. Il maggiore impegno di tale personale trova ristoro nel riconoscimento delle specifiche voci di trattamento accessorio rappresentate dalla retribuzione di posizione e da quella di risultato.

Pertanto, le prestazioni ulteriori rese dal dipendente titolare di P.O. non possono considerarsi straordinarie o comunque aggiuntive rispetto al minimo delle 36 ore, ma sono ordinario orario di lavoro. Le regole sul riposo sostitutivo dello straordinario, che presuppongono una eccedenza rispetto al debito orario settimanale, non sono, quindi, applicabili ai Responsabili di posizione organizzativa in quanto esclusi dalla disciplina dello straordinario.

I Responsabili delle Aree, ai fini della corretta gestione del personale assegnato, sono tenuti alla rigorosa osservanza e concreta applicazione della presente direttiva e sono invitati a fornire con urgenza copia del Codice di comportamento approvato dall'Ente ai dipendenti della propria Area, dandone notizia agli scriventi.

Dispone la pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente" - sezione "Altri contenuti - Direttive del Segretario".

L'Assessore al Personale
Antonio Francesco La Malfa

Il Segretario Generale
dott.ssa Amelia Pagano Mariano

