



# COMUNE DI PIANCOGNO

PROVINCIA DI BRESCIA

C.F.:00948230172-P.I.:005980410981

N. di Protocollo: 259.2023

Piancogno, 12.01.2023

Ai Responsabili di Settore  
Al **Personale Dipendente**

**SEDE**

Al Sindaco  
Francesco Sangalli

Agli Assessori Comunali

**OGGETTO: Comunicazione.**

Si trasmettono di seguito alcune precisazioni in merito ai più diffusi istituti contrattuali, nell'intento di definire i principi per l'omogenea gestione degli stessi:

**Orario di lavoro**

L'orario di lavoro deve essere comprovato da timbratura; qualora il dipendente ometta di timbrare è tenuto a richiedere l'inserimento dell'orario mancante utilizzando il modello predisposto.

Qualora il dipendenti entri al di fuori delle fasce di flessibilità, è tenuto a compilare il modello che una volta firmato dal responsabile del servizio dovrà essere trasmesso all'ufficio Segreteria.

Coloro che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane sono tenuti ad effettuare una pausa pranzo di minimo venti minuti e massimo di un'ora. Se la pausa non è comprovata da timbratura, verrà considerata d'ufficio.

## Flessibilità

La flessibilità, consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita di mezz'ora o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura. Non può essere usufruita "in anticipo" dal personale dipendente che inizia la propria prestazione oraria alle ore 8.00 o prima e dalle ore 14.00 o prima.

Resto inteso che il dipendente ha l'obbligo di rispettare l'effettuazione delle 36 ore settimanali previste dal C.C.N.L. Comparto Regioni — Autonomie Locali.

## Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario deve essere espressamente autorizzata dal Responsabile di Settore, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione, e deve essere contenuta entro i limiti di spesa assegnati e previsti.

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario **debitamente** autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire di regola entro e non oltre il mese successivo.

Nell'anno 2023 con provvedimento del Segretario Comunale sarà definito il limite delle ore liquidabili a ciascun dipendente.

## Ferie e festività soppresse

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili.

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.

La durata delle ferie è di:

- 32 giorni lavorativi in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni (comprese le 4 giornate di festività soppresse);
- 36 giorni lavorativi in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni (comprese le 4 giornate di festività soppresse).

Per i dipendenti con meno 3 anni di anzianità i giorni sopra indicati si riducono rispettivamente di 2.



Si ricorda che le festività soppresse (4 giorni) vanno fruiti **tassativamente** entro il 31 Dicembre di ogni anno.

Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto di 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.

I termini di fruizione delle ferie dei dipendenti pubblici, secondo lo specifico orientamento applicativo ARAN RAIA 070 e secondo la Circolare del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali n. 8/2005, sono quelli previsti dal C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019/2021 del 16.11.2022, in quanto detto contratto deve ritenersi prevalente rispetto al D.Lgs. n. 66/2003, per la specifica salvaguardia disciplina contrattuale contenuta nel citato Decreto, e precisamente:

- a) fruizione nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente;
- b) fruizione delle ferie anche frazionate in più periodi, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° Giugno/30 Settembre;
- c) in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successive;
- d) in caso di motivate esigenze di carattere personale il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 Dicembre entro il mese di Aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

Non sono concesse ulteriori proroghe.

Per la fruizione delle ferie nel periodo estivo (Giugno/Settembre), il Comune di Piancogno predispone un piano ferie affinché vengano comunque garantiti agli utenti servizi efficienti, pur nel rispetto del diritto alle ferie dei dipendenti comunali.

Si ricorda che è responsabilità del dipendente stesso presentare la richiesta di ferie per tempo e nel rispetto della normativa e nel caso di inerzia del lavoratore, sollecito i Responsabili ad effettuare una programmazione delle ferie per esaurire i giorni dell'anno precedente nel pieno rispetto della normativa sopra indicata.

### **Permessi retribuiti Art. 40 Capo IV CCNL**

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:



- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
- lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento;
- permessi per particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati e compresa la nascita di figli: giorni tre all'anno;
- matrimonio: giorni quindici consecutivi.

Il dipendente ha, altresì, diritto (Art 41 Capo IV CCNL) ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti:

- 1) Permessi brevi (Art. 42 CCNL)
- 2) Ferie (Art 38 CCNL)
- 3) Permessi per particolari motivi personali debitamente documentati (Art 41 CCNL)
- 4) Assenze e permessi per visite mediche (Art 44 CCNL).

## **Permessi brevi**

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile di Settore preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. 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 non possono comunque superare le 36 ore annue.

Per consentire al Responsabile di Settore 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 il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile di Settore.

In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

## **Malattia**

Per la malattia si precisa quanto segue:

- Considerato che è stata introdotta la certificazione telematica della malattia a seguito di un lungo percorso normativo, con l'obiettivo di semplificare il processo di gestione dei certificati medici facendo venir meno gli oneri di trasmissione per i

cittadini (il medico che redige il certificato lo trasmette direttamente all'Inps che lo rende disponibile al cittadino e al datore di lavoro per la parte di sua competenza) i dipendenti in malattia devono solo comunicare all'ufficio personale tempestivamente il numero di protocollo del certificato medico.

## **LA SEGRETERIA**

**COMUNE DI PIANCOGNO**

Ufficio Personale

**MANCATA TIMBRATURA**

All'Ufficio Personale

La sottoscritta \_\_\_\_\_

dichiara sotto la propria responsabilità che nei seguenti giorni:

\_\_\_\_\_

non ha effettuato timbratura

chiedo quindi di **inserire la timbrature :**

\_\_\_\_\_

Piancogno, \_\_\_\_\_

In Fede

\_\_\_\_\_

Si conferma : IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

\_\_\_\_\_

Vista la dichiarazione, si autorizza l'Ufficio Personale ad inserire gli orari sopraindicati.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Marino Bernardi)