



COMUNE DI NAGO-TORBOLE
PROVINCIA DI TRENTO

COMUNE DI NAGO-TORBOLE
SERVIZI GENERALI – UFFICIO PERSONALE

DISCIPLINA DELLE ASSENZE DAL LAVORO
IN RELAZIONE AI RELATIVI ISTITUTI CONTRATTUALI

Prot. n. 9868, 28 giugno 2019

La presente riprende la circolare dell'anno 2016 riguardante la disciplina dell'orario di lavoro e ne aggiorna ed integra il contenuto alla luce delle modifiche apportate ai principali istituti contrattuali dal “Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale – per il triennio giuridico-economico 2016/2018”, sottoscritto il 1° ottobre 2018.

In generale, per quanto attiene il comportamento in servizio si rammenta quanto previsto dagli articoli 11 e 12 del “Codice di comportamento dei dipendenti”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 98 di data 15.12.2014 e successivamente modificato con analogo provvedimento n. 142 del 30.12.2016.

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE E DI APERTURA AL PUBBLICO

(Accordo decentrato di data 30 gennaio 2014 prot. n. 1805 – atto del Sindaco di data 19 febbraio 2014 n. 3)

PERSONALE SERVIZI GENERALI – SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI, SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SOCIALI (esclusa biblioteca), SERVIZI TECNICO-GESTIONALI (escluso personale operaio).

Dal lunedì al giovedì (teorico giornaliero di ore 8.00)

Flessibilità dalle 7.45 del mattino alle 18.30 del pomeriggio.

Il venerdì teorico giornaliero di ore 4.00

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE: SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI, SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SOCIALI (esclusa biblioteca), SERVIZI TECNICO-GESTIONALI (escluso personale operaio)					
GIORNI	FLESSIBILITA' ENTRATA	FASCIA OBBLIGATORIA	FLESSIBILITA' PAUSA PRANZO (MINIMO 45 MINUTI)	FASCIA OBBLIGATORIA	FLESSIBILITA' USCITA
LUNEDÌ	7.45 - 9.00	9.00 - 12.30	12.30 - 14.30	14.30 - 16.30	16.30 - 18.30
MARTEDÌ	7.45 - 9.00	9.00 - 12.30	12.30 - 14.30	14.30 - 16.30	16.30 - 18.30
MERCOLEDÌ	7.45 - 9.00	9.00 - 12.30	12.30 - 14.30	14.30 - 16.30	16.30 - 18.30
GIOVEDÌ	7.45 - 9.00	9.00 - 12.30	12.30 - 14.30	14.30 - 16.30	16.30 - 18.30
VENERDÌ	7.45 - 9.00	9.00 - 12.00			12.00 - 13.30

Il giorno di riunione della Giunta comunale (di norma mercoledì pomeriggio) la fascia obbligatoria per i/le Responsabili di Servizio è stabilita alle ore 17.00.

ORARIO APERTURA UFFICI AL PUBBLICO:

- dalle 9.00 alle 12.30 lunedì, martedì, mercoledì, giovedì
- dalle 9.00 alle 12.00 venerdì

ORARIO APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DEMOGRAFICI:

- dalle 9.00 alle 12.30 lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì.

PERSONALE BIBLIOTECA

Dal martedì al venerdì (teorico giornaliero di ore 8.00)

Flessibilità al mattino dalle 8.30 alle 10.00.

Il lunedì teorico giornaliero di ore 4.00

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DI BIBLIOTECA				
GIORNI	FLESSIBILITÀ' ENTRATA	FASCIA OBBLIGATORIA	FLESSIBILITÀ' PAUSA PRANZO (MINIMO 45 MINUTI)	FASCIA OBBLIGATORIA
LUNEDÌ			14.00 - 14.30	14.30 - 18.00
MARTEDÌ	8.30 - 10.00	10.00 - 12.30	12.30 - 14.30	14.30 - 18.00
MERCOLEDÌ	8.30 - 10.00	10.00 - 12.30	12.30 - 14.30	14.30 - 18.00
GIOVEDÌ	8.30 - 10.00	10.00 - 12.30	12.30 - 14.30	14.30 - 18.00
VENERDÌ	8.30 - 10.00	10.00 - 12.30	12.30 - 14.30	14.30 - 18.00

Apertura al pubblico della biblioteca:

Giorni	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	CHIUSO	14.30 – 18.00
Martedì	10.00 – 12.00	14.30 – 18.00
Mercoledì	CHIUSO	14.30 – 18.00
Giovedì	10.00 – 12.30	14.30 – 18.00
Venerdì	CHIUSO	14.30 – 18.00

PERSONALE A TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE DEFINITIVO (20 ore settimanali)

Dal lunedì al venerdì teorico giornaliero di ore 4.00

GIORNI	FLESSIBILITÀ' ENTRATA	FASCIA OBBLIGATORIA	FLESSIBILITÀ' USCITA
LUNEDÌ	7.45 - 9.00	9.00 - 12.00	12.00 - 13.00
MARTEDÌ	7.45 - 9.00	9.00 - 12.00	12.00 - 13.00
MERCOLEDÌ	7.45 - 9.00	9.00 - 12.00	12.00 - 13.00
GIOVEDÌ	7.45 - 9.00	9.00 - 12.00	12.00 - 13.00
VENERDÌ	7.45 - 9.00	9.00 - 12.00	12.00 - 13.00

PERSONALE DEL CANTIERE COMUNALE

(Decreto sindacale n. 6 di data 09.05.2017)

- Nel periodo autunno-inverno, dal 16 ottobre al 14 marzo di ogni anno, orario unico per tutto il personale operaio con la seguente articolazione:

dal lunedì al giovedì teorico giornaliero di 7 ore e 45 minuti:

8.00 - 12.00 e 13.00 alle 16.45 (con durata minima della pausa pranzo fissata in 1 ora);

venerdì teorico giornaliero di 5 ore:

venerdì 8.00 – 13.00.

- Nel periodo primaverile-estivo, dal 15 marzo al 15 ottobre di ogni anno, con la seguente articolazione:

- x per personale operaio addetto al verde pubblico:

dal lunedì al sabato orario continuato giornaliero di 6 ore:

FLESSIBILITA' ENTRATA	FASCIA OBBLIGATORIA	FLESSIBILITA' USCITA
6.00 - 6.30	6.30 - 12.00	12.00 - 12.30

Le ore di saldo mensile (flessibilità) superiori o inferiori alle quattro saranno compensate d'ufficio mediante ferie se inferiori, annullate se superiori.

- x per il restante personale operaio:

dal lunedì al venerdì teorico giornaliero di 7 ore e 42 minuti:

8.00 - 12.00 e 13.30 - 16.42 (con una durata minima della pausa pranzo fissata in 1 ora e 30 minuti).

MODALITA' DI TIMBRATURA

La presenza in servizio deve essere segnalata mediante il passaggio in entrata ed uscita del cartellino segnatempo (badge) attraverso il rilevatore presenze installato nella propria sede di lavoro. Sul piccolo schermo del rilevatore compaiono le frecce direzionali per l'inserimento corretto del badge.

Alla luce della recente normativa riguardante i dipendenti pubblici e in particolare la procedura in caso di falsa attestazione della presenza in servizio, si rammenta che **la mancata o errata timbratura (ovvero il mancato uso dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza), comporterà l'inserimento d'ufficio dell'orario di lavoro ordinario a copertura della sola fascia obbligatoria, a condizione sia tempestivamente comunicata all'Ufficio Personale, anche a mezzo email. La mancata tempestiva comunicazione comporterà la decurtazione d'ufficio di una giornata di ferie o frazione di essa.**

Le **reiterate** omissioni di timbratura del cartellino segnatempo saranno considerate assenze ingiustificate e potranno, previa valutazione del caso specifico, dare avvio alle procedure disciplinari contrattualmente previste.

GESTIONE RITARDI/USCITA ANTICIPATA

Il ritardo effettuato in entrata sulla fascia obbligatoria al mattino, comporta la **regolarizzazione d'ufficio con ferie in ore con arrotondamento al quarto d'ora** (ovvero: dalle ore 9:01 alle ore 9.15, decurtazione di 15 minuti, dalle ore 9.16 alle ore 9.30 decurtazione di 30 minuti e così via).

E' cura dell'Ufficio personale verificare e segnalare i ritardi reiterati.

La regolarizzazione d'ufficio mediante decurtazione da ferie in ore del ritardo sarà tollerata salvo casi di abuso, per i quali verrà valutato l'avvio del procedimento disciplinare.

Salvo forza maggiore, non è ammessa l'uscita anticipata, se non preventivamente autorizzata, anche verbalmente, dal responsabile o, in sua assenza, preventivamente comunicata all'Ufficio personale e giustificata con uno degli istituti previsti contrattualmente.

Il periodo di assenza nel caso di entrata posticipata o di uscita anticipata viene calcolato facendo riferimento rispettivamente all'inizio o al termine della fascia obbligatoria dell'orario.

COMPUTO GIORNATA LAVORATIVA

Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio e l'organizzazione degli uffici e del lavoro, il/la dipendente può gestire le fasce flessibili di lavoro durante le quali essere presente o assente senza dover giustificare i suoi movimenti; fermo restando l'obbligo per tutto il personale di essere contemporaneamente in servizio durante le fasce obbligatorie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.

Per le giornate lavorative che prevedono il rientro pomeridiano, è prevista una pausa pranzo di almeno quarantacinque minuti (escluso il personale operaio) entro il quale il dipendente, pur mantenendo la discrezionalità di essere presente o assente, è tenuto a rispettare almeno l'intervallo obbligatorio previsto.

Il sistema non calcola come utile, ai fini dell'orario ordinario di lavoro e del recupero nell'ambito della flessibilità giornaliera, la presenza di personale prima delle ore 7.45 e dopo le ore 18.30 per il personale amministrativo a tempo pieno; per il restante personale, secondo la tipologia di articolazione oraria settimanale inserita.

Il sistema non calcola altresì, come utile, l'eventuale rientro anticipato della pausa pranzo obbligatoria, **salvo pausa pranzo ridotta autorizzata.**

La mancata o ridotta pausa pranzo è consentita solamente in casi eccezionali su autorizzazione del/la Responsabile del servizio di appartenenza.

Al termine del mese, il dipendente deve avere effettuato le ore previste dalle norme vigenti con la possibilità di un saldo attivo o passivo di 4 ore mensili (imputato al mese successivo) da gestire all'interno delle fasce flessibili dell'orario. Il sistema computa la flessibilità sommando anche i minuti. Eventuali eccedenze di minuti non utilizzate ai fini della flessibilità andranno perse e la flessibilità di orario non potrà determinare per il dipendente un debito mensile superiore alle 4 ore.

LAVORO STRAORDINARIO

Come è noto, il citato CCPL sottoscritto il 1° ottobre 2018 dispone che *“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.”* e che *“Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario è espressamente autorizzato dal dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione”*.

Pertanto, il lavoro prestato oltre il limite massimo della fascia di flessibilità (le ore 18.30) dovrà essere espressamente richiesto dal dipendente con riferimento al giorno in cui sarà svolto e dovrà essere debitamente motivato e autorizzato dal/la Responsabile del servizio di appartenenza; non potrà comunque superare il monte ore massimo autorizzato concesso con apposito provvedimento a ciascun dipendente nella misura recuperabile e liquidabile.

Gli straordinari non autorizzati non sono riconoscibili.

Le frazioni di lavoro inferiori a 15 minuti non potranno essere richieste quale lavoro straordinario e andranno perse.

PAUSA CAFFE'

Trattandosi di una breve pausa intesa come stacco dall'attività lavorativa con la funzione di ristoro e di reintegro delle capacità psicofisiche, la stessa deve essere effettuata **almeno 60 minuti dopo l'inizio della giornata lavorativa**, dato che la pausa caffè all'inizio del turno è *“... comportamento non conforme a canoni di diligenza e scrupolo professionale, in base ai quali non sembra certo decoroso andare a prendere il caffè immediatamente all'inizio del turno, quando si presume che una persona già abbia fatto la colazione mattutina”* (Tar di Trento, sentenza n.1 del 09.01.2013).

La pausa è consentita **una sola volta** nell'ambito della giornata lavorativa per la durata massima di 15 minuti e **compatibilmente con le esigenze di servizio** (Cassazione civile, sezione lavoro, sentenza n. 7819 del 28.03.2013). Pertanto, **non si possono sguarnire gli uffici con l'allontanamento contemporaneo di più colleghi dalla postazione di lavoro** dovendo essere garantita, anche per pochi minuti di pausa, l'operatività dell'ufficio e la risposta telefonica.

Preme precisare che il diritto del videoterminista alla pausa di 15 minuti ogni due ore di presenza davanti al monitor **non si traduce** nella possibilità di andare al distributore automatico a prendere il caffè ogni due ore, ma nel diritto **a staccarsi dal video** e fare un'attività diversa. La pausa caffè non può diventare il momento più ampio della giornata lavorativa con interruzioni continue del lavoro per fare conversazione con un/una collega; **né è possibile fare più pause caffè del dovuto**.

La pausa deve essere effettuata servendosi dei distributori esistenti all'interno della sede municipale.

Ove mai ve ne fosse bisogno, si sottolinea che i distributori automatici sono collocati in uno spazio aperto al pubblico e sotto la diretta osservazione dell'utenza: pertanto, si invitano i/le dipendenti a mantenere anche durante la pausa un comportamento decoroso e consono ad un ufficio pubblico.

PAUSA PER ASSENZA BREVE (art. 39 CCPL 01.10.2018)

Il vigente CCPL permette di fruire di una pausa breve di 15 minuti per il recupero delle energie psico-fisiche **fuori dalla sede** in cui sono ospitati gli uffici comunali, **una sola volta nel corso della giornata lavorativa e compatibilmente con le esigenze di servizio**. L'assenza non è computata come orario di lavoro e sarà recuperata nell'ambito della flessibilità oraria mensile, essendo illegittimo non restituire all'Amministrazione il tempo sottratto all'attività lavorativa.

Prima del passaggio del badge per timbrare l'uscita e al rientro dalla pausa dovrà essere digitato 13, come causale timbratura.

Eventuali minuti eccedenti i 15 saranno invece decurtati d'ufficio dal contingente di ferie in ore.

L'accertata omissione di timbratura del cartellino segnatempo concretizza la “falsa attestazione della presenza in servizio” dato che il dipendente fa risultare di essere in servizio traendo in inganno l'Amministrazione con riferimento all'orario di lavoro effettivamente svolto.

Più in generale, la **mancata segnalazione dell'uscita dal lavoro attraverso il badge, anche se temporanea** (solo per pochi minuti), *“è una condotta che fa scattare il licenziamento in quando costituisce illecito di «falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente»*. È infatti attestazione falsa e fraudolenta qualsiasi registrazione che «miri a fare emergere, in contrasto con il vero, che il lavoratore è presente in ufficio dal momento della timbratura in entrata a quello della timbratura in uscita»” (Cassazione civile, sezione lavoro, sentenza n. 25750 del 14.12.2016).

ASSENZE – PERMESSI RETRIBUITI (art. 49 CCPL 01.10.2018)

Nelle fasce obbligatorie **non** è possibile assentarsi dal luogo di lavoro al di fuori dei casi previsti dal contratto collettivo di lavoro.

Il dipendente deve presentare **richiesta preventiva per le ferie ed i permessi contrattualmente previsti** mediante compilazione degli appositi moduli, sottoscritti per visione e autorizzazione dal/la Responsabile del Servizio di appartenenza.

FERIE (art. 47 CCPL 01.10.2018)

Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, la giornata convenzionale è considerata di 8 ore dal lunedì al giovedì e di 4 ore il venerdì (escluso il personale operaio e della biblioteca).

E' consentita la facoltà di usufruire di mezza giornata di ferie; per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, detta facoltà è consentita solo nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano.

L'assenza nella giornata di venerdì non collegata ad un periodo di ferie o a giornate intere di assenza per qualsiasi causa (es.: malattia, recupero, congedo straordinario) **è considerata di 4 ore** e, fino ad un numero massimo di 5 venerdì in un anno, può essere giustificata esclusivamente con l'esposizione di ore di ferie o ore di recupero straordinario. Le restanti assenze nella giornata di venerdì sono considerate giornate intere di ferie. **La giornata di venerdì compresa nel periodo di ferie richiesto che superi le due giornate complessive è sempre considerata giornata intera di ferie.**

Ai sensi di contratto il dipendente può chiedere la trasformazione in permessi orari di un massimo di 5 o 6 giorni di ferie, a seconda della distribuzione settimanale dell'orario di lavoro.

Potranno essere richieste ferie in ore (per un massimo di 36 ore annue, proporzionalmente ridotte per il personale a tempo parziale) a condizione che non comportino l'assenza per l'intera giornata lavorativa.

Non è previsto l'ulteriore frazionamento delle ferie in ore.

Qualora il dipendente utilizzi più giornate di ferie di quelle disponibili nell'anno solare, il debito di ferie sarà compensato nei mesi successivi; se questo non fosse possibile, il saldo negativo è trattenuto sullo stipendio.

In caso di assenza di risposta alla richiesta di ferie, le stesse non possono essere considerate autorizzate; in caso di MANCATA risposta alla richiesta, l'eventuale assenza NON E' GIUSTIFICATA.

RECUPERO E SUA FRUIZIONE

Il dipendente può assentarsi dal servizio utilizzando ore per lavoro straordinario già effettuato ed esposto a recupero, **previa autorizzazione** del/la Responsabile.

Il dipendente che si assenta per l'intera giornata utilizzando ore di recupero deve coprire almeno le fasce di presenza obbligatoria.

L'assenza nella fascia flessibile può essere giustificata, oltre che con ore di ferie, con recupero; diversamente il tempo di assenza influisce sul saldo settimanale.

Si ribadisce altresì che, sia la fruizione di ferie, sia il recupero di ore di lavoro straordinario svolto **non preventivamente autorizzati costituiscono assenza ingiustificata** dal lavoro.

INDISPOSIZIONE – MALATTIA (art. 58 CCPL 01.10.2018)

L'assenza per malattia o la sua eventuale prosecuzione deve essere comunicata alla struttura di appartenenza e all'Ufficio personale tempestivamente e, comunque, **non oltre** l'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica, salvo comprovato impedimento, con l'obbligo di redazione del relativo certificato medico, qualora l'assenza si protagga oltre i due giorni lavorativi, **entro il terzo giorno dall'inizio dell'assenza**.

In caso di continuazione il certificato deve essere redatto entro il primo giorno lavorativo non giustificato. Nel caso in cui i due giorni lavorativi di assenza siano intervallati da una festività e/o riposo, l'assenza del secondo giorno lavorativo deve essere comunque documentata entro la medesima giornata.

In caso di malattia non certificata (la cosiddetta “comunicazione di assenza per malattia senza certificato medico”) ripetuta per 5 volte nel corso dell'anno, sarà richiesta al dipendente, per un periodo successivo, la documentazione della malattia fin dal primo giorno di assenza.

MISSIONI o casi similiari

Si rammenta ancora una volta che:

- la missione dei dipendenti deve essere **preventivamente autorizzata**;
- tutte le volte che si **ESCE dalla porta di ingresso della propria sede di lavoro per qualsiasi ragione** (in questo caso di servizio: missioni/controlli/visite di lavoro ai colleghi nella sede distaccata/sopralluoghi sul territorio comunale) **l'uscita e il rientro dalla stessa devono risultare dalle timbrature** (vedi la citata sentenza della Cassazione n. 25750 del 14.12.2016).

Prima del passaggio del badge per timbrare l'uscita e al rientro dalla missione, dovrà essere digitato 01 come causale timbratura.

A completamento della disciplina delle assenze dal posto di lavoro citate nella presente circolare, nonché per la disciplina delle ulteriori possibili assenze dal lavoro, si rinvia al vigente contratto di lavoro e alle leggi specifiche in materia.

La Vice Segretaria comunale
Elisabetta Pegoretti

/rb