



Comune di Cavaria con Premezzo

(Provincia di Varese)

Piazza S.Pertini n.75-21044 Cavaria con Premezzo

Prot. n° 3102 del 08.03.2019	Tel.0331.217480
Titolo II Classe 9	Fax.0331.219786
SEGRETARIO COMUNALE	email:segretariocomunale@comune.cavariaconpremezzo.va.it pec: cavariaconpremezzo@actaliscertymail.it

Circolare n. 1 dell'08.03.2019

Preg.mi Responsabili di Area e dipendenti assegnati

E p.c.

**Preg.mo Sindaco e Componenti della Giunta
Comunale**

**Preg.mo Organo di Revisione Economico
Finanziaria**

**OGGETTO: GESTIONE FERIE, PERMESSI, LAVORO STRAORDINARIO ED ALTRI
ISTITUTI AFFERENTI LA PRESENZA IN SERVIZIO DEL DIPENDENTE.
CHIARIMENTI E RACCOMANDAZIONI.**

Lo scrivente Segretario Comunale Reggente, nell'esercizio delle proprie funzioni di sovrintendenza e coordinamento degli Uffici oltre che di garanzia della correttezza dell'azione amministrativa, emana la presente circolare, raccomandando di seguirne gli indirizzi e le relative regole operative, di cui viene in appresso dato contezza.

Previo confronto con gli incaricati di Posizione Organizzativa e con i preposti alla gestione del sistema di rilevazione elettronica delle presenze in servizio dei dipendenti, lo scrivente ha riscontrato che alcune "anomalie" registratesi in passato nella rilevazione delle presenze/assenze, con il conseguente strascico di inutile dispendio di tempo ed energie da parte dell' Ufficio Personale sia da rintracciare in un complesso di prassi scorrette, stratificatesi nel tempo, unitamente alla scarsa propensione da parte dei dipendenti tutti, incaricati o meno di P.O., di richiedere preventivamente con relativa nota protocollata il rilascio di autorizzazione alla fruizione di permessi, ferie, cambio orario, lavoro straordinario, recuperi, cambio turno, etc.

Il software gestionale in uso per la rilevazione delle presenze in servizio risulta infatti tarato sulle caratteristiche organizzative dell'Ente ma come ogni ritrovato della tecnologia informatica presuppone l'inserimento corretto e completo di dati (input) per potere generare report di risultato (output) corretti e completi.

Tanto per fare qualche esempio, se il dipendente comunica a voce oggi al proprio Responsabile di Area che domani sarà assente per ferie o per cambio orario ed il Responsabile

risponde a voce che nulla osta all'accoglimento dell'istanza e poi, l'uno e/o l'altro non si preoccupano, per quanto di rispettiva competenza, di formalizzare tempestivamente la decisione assunta, è evidente che l'assenza "ingiustificata" dal servizio del dipendente nella giornata interessata dalla richiesta di ferie o del cambio turno (verbalmente assentita), rilevata dal sistema informatico, non costituisce "un'anomalia" di funzionamento di quest'ultimo, rappresentando invece la conseguenza naturale dell'omessa corretta acquisizione dell'informazione stessa, imputabile al dipendente ed in ultima analisi al Responsabile di Area.

Tutto ciò premesso e considerato, attesa la delicatezza della materia di cui trattasi, allo scrivente preme ricordare che il rispetto dell'orario di lavoro e la presenza in servizio in ottemperanza allo stesso costituisce la principale obbligazione gravante sul lavoratore, il cui inadempimento è suscettibile di essere sanzionato con il licenziamento.

Ai dipendenti tutti si raccomanda pertanto di attenersi scrupolosamente ai dettami dei CCNL relativi al Comparto Funzioni Enti Locali in materia di permessi, ferie, aspettative, cambi orario, cambio turno, straordinario e di qualunque altro istituto incidente sull'orario di lavoro, avvertendo che **la fruizione dei predetti istituti sarà considerata legittima soltanto ed esclusivamente se tracciata correttamente dal software gestionale in uso e soltanto se supportata dagli ATTI AUTORIZZATORI PREVENTIVAMENTE PROTOCOLLATI.**

Ai Responsabili di Posizione Organizzativa si raccomanda altresì di essere particolarmente attenti e rigorosi nel valutare e formalizzare l'accoglimento delle istanze di permessi, ferie, cambi orario, cambi turni, etc, ricordando che nella materia di cui trattasi, cui la cronaca purtroppo assai spesso ha dato e continua a dare risalto, la giurisprudenza è oramai costante nel configurare in capo al Dirigente dell'Ufficio, in caso di mancata osservanza dell'orario di lavoro del dipendente, una responsabilità per colpa in vigilando sui propri subordinati.

Lo scrivente Segretario Comunale ritiene che sia interesse di tutti ed in primis risponda all'interesse pubblico al buon funzionamento della Pubblica Amministrazione che **ogni dipendente** di questo Ente presti maggiore attenzione nella gestione dei propri tempi lavorati, garantendo la corretta rilevazione informatica non soltanto delle assenze ma anche delle presenze in servizio. Sotto quest'ultimo profilo, deve risultare chiaro che le registrazioni elettroniche di ingresso e di uscita dagli uffici comunali devono essere precise, chiare e complete; per quanto possa risultare pleonastico, si ritiene comunque utile rammentare che il "badge" non può essere utilizzato per registrare accessi con modalità disordinate (ad esempio, non sarà pertanto ritenuta giustificativa della presenza in servizio la traccia elettronica del solo ingresso ovvero della sola uscita).

Sotto quest'ultimo profilo, giova evidenziare come la giurisprudenza di legittimità, sviluppatasi in ambito penale, abbia costantemente riconosciuto la funzione dei cosiddetti "cartellini segnatempo" di costituire prova della continuativa presenza del dipendente sul luogo di lavoro, nel tempo compreso tra l'ora d'ingresso e quella di uscita, ritenendo integrato il reato di truffa aggravata quando il pubblico dipendente si allontani temporaneamente dal luogo di lavoro senza far risultare, mediante timbratura del cartellino o della scheda magnetica, i periodi di assenza.

Va da sè che, nella denegata ipotesi di mancata e/o non corretta rilevazione informatica della causa dell'assenza dal servizio (per intendersi, in caso di ferie autorizzate a voce, permesso autorizzato a voce, cambio turno autorizzato a voce, allontanamento momentaneo senza timbratura in uscita, etc) **eventuali giustificazioni postume di siffatta assenza saranno possibili e non daranno corso a conseguenze ulteriori soltanto previa presentazione ed acquisizione al Protocollo dell'Ente di apposito atto giustificativo scritto, indirizzato all'Ufficio Personale. Il predetto giustificativo dovrà essere firmato dal dipendente e dal relativo Responsabile di Area.**

La reiterata presentazione di giustificativi postumi, anche laddove accolti, costituisce comunque condotta rilevante in sede di valutazione della performance sia del dipendente che del relativo Responsabile di Area.

Tenuto conto della stretta relazione con la materia di cui trattasi, si raccomanda altresì ai dipendenti tutti di fare ricorso all'istituto della flessibilità oraria, **solo in caso di estrema effettiva necessità**. Il ricorso disinvoltamente quotidiano al predetto istituto da parte di alcuni dipendenti – i quali hanno finito, di fatto, così per modificare il proprio orario di servizio con ricadute negative sulla qualità del servizio stesso oltre che ingessare ancor di più il software gestionale in oggetto - ad avviso dello scrivente, impone sicuramente all'Amministrazione Comunale - in vista della sottoscrizione del nuovo CCDI –parte normativa, un ripensamento circa l'opportunità del suo mantenimento presso l'Ente.

Infine, per ragioni di completezza espositiva, attesa anche qui la stretta relazione con la materia di cui trattasi, non si può non rammentare a tutti i dipendenti dell'Ente che **il lavoro straordinario legittimamente prestato è e sarà considerato soltanto quello preventivamente e motivatamente autorizzato dal Responsabile di Area CON ATTO PROTOCOLLATO.** Pertanto, qualora il tabulato delle presenze in servizio di un dipendente dovesse rilevare un orario lavorato superiore rispetto al proprio orario normale giornaliero, il predetto surplus orario non sarà considerato straordinario (e **conseguentemente non sarà monetizzato né potrà essere recuperato**), dovendo essere trattato come una semplice permanenza del dipendente nei locali della Residenza Municipale fuori dall'orario di servizio.

Altra anomalia riscontrata dallo scrivente è la fruizione di “mezze giornate di ferie”. Ebbene il concetto di mezza giornata di ferie è giuridicamente inesistente. La giornata di ferie va fruita interamente e non a frazione. Se sussiste la necessità di assentarsi per parte dell'orario giornaliero di servizio, bisognerà richiedere e fruire del diverso istituto del permesso orario. Ad ogni buon fine, dal punto di vista operativo, viene chiarito che, a partire da oggi, nessun dipendente potrà vantare la fruizione di una qualche “mezza giornata di ferie” residua, così come nell'ipotesi in cui dovesse essere stata richiesta ed autorizzata già “una mezza giornata di ferie”, da fruire nei prossimi giorni, quella richiesta dovrà essere intesa e trattata dall'Ufficio Personale come giornata intera di ferie.

Si chiarisce che la presente circolare – incidendo su istituti giuridici che si presumono *iuris et de iure* conosciuti da ogni dipendente pubblico, al di là dell'inquadramento professionale posseduto - ha **decorrenza da domani 9 marzo 2019**.

A conferma della (di fatto) immediata efficacia della presente circolare, collegata alle motivazioni di cui all'inciso del periodo precedente, giova evidenziare che il Legislatore, soprattutto di recente, ha stigmatizzato e delineato una serie di comportamenti che, ponendosi in contrasto con i valori, normativi ed etici, naturalmente insiti nel lavoro prestato alle dipendenze della P.A., assumono particolare rilevanza, anche in considerazione del detrimento che essi recano al rispetto e al prestigio dell'Amministrazione medesima, spinto anche da diverse vicende che, a più riprese, come accennato sopra, hanno interessato gli organi di stampa. In tale ottica, a voler scorrere la legislazione degli ultimi decenni, è dato rinvenire un continuo intervento normativo diretto a introdurre prescrizioni (di cui questa circolare cerca di fare sintesi) atte a fornire un adeguato monitoraggio dell'attività prestata dai pubblici dipendenti, sia in termini di produzione e di rispondenza ai bisogni collettivi, sia in termini di rispetto, imprescindibile, dei tempi della prestazione lavorativa.

Si rammenta altresì che gli atti autorizzatori (di ferie, permessi, cambio orario, etc.) preventivamente protocollati ed autorizzati sono legittimi solo se firmati dal Segretario Comunale per gli incaricati di P.O. e dai Responsabili di P.O. per i dipendenti assegnati ai rispettivi Uffici. Sono

pertanto privi di efficacia gli atti autorizzatori firmati dal Sindaco e/o dagli Assessori, con la conseguenza che l'assenza dal servizio del dipendente è e sarà considerata ingiustificata.

Si richiede altresì ad ogni Responsabile di Area nel cui Ufficio prestano servizio dipendenti fruitore della Legge 104/1992 di validare la programmazione mensile dei giorni in cui il dipendente intende assentarsi. Quest'ultimo, solo in caso di urgenza, potrà presentare una comunicazione di assenza nelle 24 ore precedenti il permesso e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di fruizione.

Ad ogni buon fine, per ragioni di completezza informativa, si chiarisce che già prima del varo del nuovo Contratto Funzioni Enti locali, la funzione pubblica aveva affrontato la tematica.

Si fa riferimento, ad esempio alla circolare 13 del 6 Dicembre 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica che al punto 7 specifica, *“Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa”*. Precedentemente, la questione era stata affrontata nel Parere del Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 13 del 18 febbraio 2008, nel quale si legge *“Al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione, le amministrazioni dovrebbero concordare preventivamente con il lavoratore le giornate o le ore di permesso. A questo scopo può essere utile elaborare un piano per la fruizione dei permessi, che naturalmente è solo lo strumento formale dell'accordo lavorativo, il cui contenuto si può riempire sulla base della sussistenza del presupposto della legittimazione al congedo per il lavoratore”*.

Confidando nella puntuale e tempestiva osservanza di quanto raccomandato, si porgono cordiali saluti, chiarendo che, a breve, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, saranno effettuati a campione controlli sui tabulati del sistema gestionale in uso presso l'Ufficio Personale.

Tanto si doveva per quanto di competenza.
Lì, 08.03.2019

Il Segretario Comunale Reggente
Avv. Salvatore Curaba
F.to Digitalmente