



Comune di  
**Francavilla di Sicilia**  
Provincia di Messina  
*Ente del Parco Fluviale dell'Alcantara*



**CIRCOLARE N. 01/2017**

A tutti i Responsabili di Area  
Dott. Salvatore D'Amino  
Rag. Rosalba Pennino  
Ing. Antonino Seminara  
Arch. Salvatore Damino  
Com. Maria Immesi

e p.c.

Al Sig. Sindaco  
A tutti gli Assessori Comunali  
**LORO SEDI**

**Oggetto:** Circolare in materia di permessi, ferie, assenze per malattia, lavoro straordinario, visite specialistiche, missioni.

In relazione all'oggetto, facendo seguito alle sollecitazioni avanzate dall'amministrazione comunale e dall'ufficio personale, si richiama l'attenzione delle SS.LL. al rispetto delle vigenti norme contrattuali e comportamentali dei dipendenti del Comparto Regioni ed Autonomie locali, con particolare riferimento agli istituti citati in oggetto, in conformità alle seguenti indicazioni; La normativa sui **permessi retribuiti** e sui **permessi brevi** è contenuta negli artt. 19 e 20 del CCNL 06/07/1995;

In riferimento ai **permessi ex art. 19** si rappresenta che gli stessi possono essere concessi soltanto nei casi descritti dal citato articolo e entro i limiti temporali ivi stabiliti. Per ciò che riguarda in particolare i permessi di cui al comma 2 dell'articolo di cui sopra, si sottolinea che **per poter usufruire di tali permessi, occorre preventivamente essere autorizzati** dal relativo responsabile di area, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Quanto ai permessi brevi **ex art. 20**, si comunica quanto segue:

1) Il limite massimo di ore di permesso usufruibili **nel corso dell'anno è di n. 36**;

2) La durata del permesso non può eccedere la metà dell'orario giornaliero di lavoro purché questo consista in almeno quattro ore consecutive;

3) Il dipendente, **preventivamente autorizzato dal Responsabile dell'Area**, è tenuto a recuperare le ore non lavorate **entro il mese successivo con timbratura del badge magnetico, pena la proporzionale decurtazione della retribuzione e contestuale avvio del procedimento disciplinare. Si sottolinea la necessità che il permesso breve sia accompagnato da richiesta scritta autorizzata.** Non sono consentite altre modalità di allontanamento dal servizio e/o dal proprio posto di lavoro, a meno di esigenze specifiche d'ufficio (quali ad es. sopralluoghi, notifiche, etc.) all'uopo autorizzate anch'esse dal Responsabile di Area ed accompagnate da timbratura magnetica. Per i Responsabili di Area l'autorizzazione è concessa



dal Sindaco, da un Assessore Comunale o dal Segretario Comunale, anche **telefonticamente**, fatti salvi i casi di urgenza. In ogni caso è fatto obbligo al dipendente autorizzato di redigere apposita relazione di servizio da trasmettere immediatamente al Responsabile dell'Area oppure al Sindaco, Assessore o Segretario Comunale se trattasi di figura apicale per quanto di rispettiva competenza.

Per ciò che riguarda i **permessi ex legge 104**, si invitano i Responsabili di Area a voler acquisire preventivamente la relativa comunicazione di assenza da parte del dipendente richiedente, al fine di evitare l'insorgere di possibili inefficienze.

Per ciò che concerne le **ferie**, la cui disciplina trova allocazione all'art. 18 del citato contratto collettivo, si ricorda che i Responsabili di Area possono accogliere le relative richieste avanzate dai dipendenti interessati solo se garantiscono la funzionalità e l'efficienza degli uffici loro preposti, al fine di evitare l'insorgere di disservizi vari con conseguente danno all'immagine dell'ente e possibile responsabilità amministrativa a carico di coloro i quali accolgono le istanze senza tenere conto di quanto ivi rappresentato. **A tal proposito si specifica che non possono essere autorizzate le richieste di ferie comunicate telefonicamente.** A ciò va aggiunto che ogni istanza deve essere **protocollata** entro congruo termine e comunque non oltre le 24 h° antecedenti la giornata lavorativa di inizio delle ferie stesse, fatte salve le valutazioni di cui sopra. In ogni caso **è fatto obbligo ad ogni responsabile di area di comunicare al Segretario Generale, entro e non oltre il giorno dieci Maggio di ogni anno, un piano ferie da sottoporre alla Giunta Comunale per la relativa approvazione.**

In ordine alle **assenze per malattia**, si rappresenta l'obbligo della tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Area, all'inizio dell'orario di lavoro e comunque **entro le ore 9,00** del giorno in cui la malattia si verifica o in cui prosegue. Il certificato deve essere disponibile on line sul sito INPS entro i due giorni successivi a quello di inizio o di prosecuzione della malattia.

Se durante l'assenza il dipendente dimora in luogo diverso all'abituale domicilio, quest'ultimo ne deve dare comunicazione agli uffici comunali preposti.

**Si avverte che il dipendente che ha usufruito di un periodo di assenza per malattia non può, alla fine del relativo periodo, usufruire delle ferie**, devendo obbligatoriamente rientrare in servizio almeno per una giornata.

Per ciò che concerne le **brevi assenze dal lavoro per sottoporsi a visite mediche e/o ad accertamenti specialistici/diagnostici**, si sottolinea che **ove non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio**, se la durata dell'assenza supera la metà dell'orario giornaliero di lavoro, il dipendente può usufruire di un giorno di congedo per malattia debitamente certificata dal medico o dalla struttura sanitaria interessata.

**Ove l'assenza sia pari od inferiore a quel limite**, il dipendente può usufruire, a richiesta, di un giorno di assenza per malattia, **debitamente certificata**, oppure di un **permesso soggetto a recupero**. Il dipendente, in ogni caso, deve produrre, preventivamente, al suo Responsabile di Area, **in busta chiusa**, l'eventuale richiesta della visita specialistica rilasciata dal proprio medico di base nonché, successivamente, l'attestazione da parte della struttura medica o del medico presso cui viene effettuata la visita **specialistica, indicando anche l'orario nel quale la stessa è stata effettuata.**

In riferimento alle modalità di effettuazione del **lavoro straordinario**, si



sottolinea che il CCNL di comparto vigente dispone espressamente: "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 è espressamente autorizzata dal dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. (...) Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio "

In virtù delle suddette disposizioni, le prestazioni di lavoro straordinario devono essere autorizzate per iscritto dal Responsabile di Area competente e la relativa autorizzazione deve essere assunta al protocollo generale del Comune. **Si avverte che, in mancanza di tale autorizzazione specifica, non potrà procedersi alla liquidazione del lavoro straordinario né alla fruizione del riposo compensativo.**

Per quanto sopra, si ha diritto a fruire di riposo compensativo solo ed esclusivamente in relazione alle prestazioni di lavoro straordinario effettuate e regolarmente autorizzate.

Infine, in ordine alle missioni dei dipendenti comunali, le stesse devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area competente e per i Responsabili di Area dal Segretario Comunale. Il rimborso delle spese può avvenire entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

**In conclusione si ricorda ai Responsabili di Area in indirizzo e per il loro tramite a tutto il personale dipendente che il mancato rispetto delle presenti disposizioni comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dal codice disciplinare in vigore e dalla normativa vigente in materia, con particolare riferimento agli artt. 55 quater e 55 quinquies del d.lgs 165/2001.**

**Le SS.LL, i soggetti che leggono per conoscenza e la Responsabile della Terza Unità Operativa dell'Area I° Affari Generali, sono incaricati di segnalare per iscritto allo scrivente eventuali comportamenti difformi alle presenti disposizioni e contrari al vigente codice di comportamento, ai fini dell'accertamento di eventuali responsabilità disciplinari con contestuale deferimento alle autorità giudiziarie competenti.**

**Si dispone, in ultimo, la pubblicazione della presente sul sito istituzionale dell'ente.**

**FrancaVilla di Sicilia li 26.01.2017**



**IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Giuseppe Bartorilla)**