



Servizi idrici

Protocollo n. 2471 del 23 maggio 2019

Varese, 23 maggio 2019

Oggetto: Ferie, permessi e istituti connessi al regime orario.

Circolare interna

**Ai dipendenti dell'Azienda Speciale
Ufficio d'Ambito di Varese**
Sede

PREMESSA

Al fine di agevolare la fruizione dei principali istituti normativi e contrattuali in oggetto, con l'intento di assicurarne il rispetto e, nel contempo, per garantirne omogeneità applicativa, nonché per rendere meno onerosa e più funzionale la relativa gestione da parte del Servizio Amministrativo, si emana la presente direttiva in materia di ferie, permessi e istituti connessi al regime orario.

Si precisa che alcune indicazioni contenute nella presente, che non trovano puntuale riferimento in disposizioni normative e/o contrattuali, si ispirano a principi di correttezza e buona fede del rapporto di lavoro nei confronti dell'ente presso cui ciascuno presta servizio.

FERIE

La disciplina relativa alla fruizione delle ferie e delle festività soppresse per il personale con qualifica non dirigenziale è rinvenibile nell'artt. 28, 29 e 30 del C.C.N.L. Regioni Enti Locali del 21.05.2018. In particolare il comma 9 dell'art. 28, stabilisce che "le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili".

Si evidenzia che detta previsione discende dal principio in base al quale le ferie costituiscono diritto costituzionalmente riconosciuto e garantito dall'art. 36 della Costituzione, per cui alle ferie stesse si riconosce la funzione di garantire, attraverso il riposo, il recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore.

Relativamente alle modalità di fruizione delle ferie, si rammenta che la disciplina del C.C.N.L. di categoria va integrata con le disposizioni del D. Lgs. 08.04.2003 n. 66 e s.m.i., che ha portato significative novità alla materia, ed in base al quale costituisce specifica responsabilità del Responsabile del Servizio di riferimento, programmare e organizzare le proprie ferie e quelle del personale ascritto al proprio Servizio, in modo da garantire la continuità del servizio stesso e la presenza costante ed adeguata negli

uffici e delle attività in generale.

A tali fini diventa di rilevante importanza la predisposizione anticipata di un adeguato piano ferie dei dipendenti e dei Responsabili del Servizio, ove presenti, che ha comunque finalità meramente programmatiche e non ha, in nessun caso, valenza autorizzatoria.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 66/2003, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 213/2004, *"fermo restando quanto previsto dall'articolo 2109 del codice civile, il prestatore di lavoro ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane. Tale periodo, [...], va goduto per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti due settimane, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione"*, e quindi entro il 30.06 del 2° anno successivo a quello di maturazione, salvo diversa previsione della contrattazione collettiva di riferimento.

Se, però, il rapporto di lavoro, nel corso dei 18 mesi, venisse sospeso per malattia, infortunio, maternità o assenze assimilabili, nel corso dei 18 mesi, viene sospeso anche il decorso del termine di fruizione delle ferie, sino alla durata dell'assenza, e il termine ricomincia a decorrere dal giorno in cui il dipendente riprende a lavorare.

Gli eventuali rinvii devono essere supportati da specifica dichiarazione personale dell'interessato che precisi i motivi e le esigenze personali, ovvero da una dichiarazione del Responsabile del Servizio competente, che ne autorizzi lo slittamento per specifiche esigenze di servizio.

Si ricorda inoltre che le ferie, devono essere preventivamente autorizzate da parte del Direttore.

Si evidenzia che le ferie possono essere fruite a ore e che il conteggio delle ore è riportato dall'art. 29 del CCNL del 21 maggio 2018.

Altresì che anche le festività sopresse possono essere fruite a ore.

Di norma, la durata delle ferie è stabilita in n. 28 giorni lavorativi per ogni anno, mentre per i dipendenti neo assunti, per i primi tre anni dalla data di assunzione, la durata delle ferie è di n. 26 giorni lavorativi per ogni anno.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 5 giornate di riposo da fruire nell'anno solare (le cd. "festività sopresse")¹, ciò alla luce della decisione di Provincia di Varese di non effettuare la chiusura degli uffici in occasione delle festività del Santo Patrono (San Vittore, 8 maggio).

È considerata giorno non festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo².

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE

L'orario ordinario di lavoro è di n. 36 ore settimanali distribuite su cinque giornate lavorative. I dipendenti possono effettuare due tipologie di orario, così definite:

Orario di tipo "A":

- dal lunedì al giovedì: entrata dalle ore 08.15/08.45, pausa 12.30/14.30, uscita dalle 17.00;
- il venerdì entrata dalle ore 08.15/08.45 ed uscita dalle 12.30;

¹ Le festività sopresse sono le seguenti: 19 marzo (San Giuseppe) – 25 maggio (Ascensione) – 15 giugno (Corpus Domini) – 4 novembre (Festa dell'Unità Nazionale);

Orario di tipo "B":

- dal lunedì al giovedì: entrata dalle 08.45/09.15, pausa 12.30/14.30, uscita dalle 17.30;
- Il venerdì entrata dalle ore 08.45/09.15, uscita dalle ore 13.00.

La sua osservanza da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

Nelle giornate con orario di lavoro ordinario superiore alle 6 ore, il dipendente deve effettuare una pausa di almeno 30 minuti, per il pasto o comunque per il proprio recupero psico-fisico. Qualora il dipendente non effettui tale pausa, o la effettui per un periodo inferiore ai 30 minuti, il programma di rilevamento delle presenze conterà automaticamente una pausa di 30 minuti nell'orario.

Il tempo di lavoro decorre dalle timbrature in entrata effettuate, personalmente, attraverso gli appositi lettori di tesserini magnetici.

Si ricorda che la timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio, del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.

Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, va giustificata in giornata, o al massimo entro il giorno successivo.

L'assenza di timbratura potrà essere giustificata con visto del Direttore, che abbia potuto accertarne la presenza.

In caso di smarrimento del badge, va data tempestiva comunicazione al Direttore, affinché possa provvedere alla rilevazione comunque della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge.

Per tutte le attività in cui la flessibilità di orario sia compatibile con le esigenze di servizio, viene consentita la flessibilità in posticipazione del proprio orario di ingresso e corrispondente uscita, fino ad un massimo di 15 minuti.

La flessibilità, che non deve avere il carattere della continuità, deve essere comunque recuperata in giornata, salvi casi eccezionali concordati con il Direttore.

Al di fuori della flessibilità, l'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana, dopo il normale orario di ingresso, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata al Direttore.

I ritardi accumulati e non recuperati dovranno essere decurtati dal corrispondente corrispettivo dovuto a ciascun dipendente.

Eccezionalmente, se un dipendente ha necessità di assentarsi durante l'orario di lavoro (quindi a lavoro già iniziato), per esigenze imprevedibili ed urgenti per un periodo inferiore alla mezz'ora, sempre previa comunicazione al Direttore non dovrà produrre alcuna giustificazione a condizione che recuperi in giornata. Qualsiasi assenza, pari o superiore alla mezz'ora, dovrà essere fruita mediante utilizzo degli altri istituti previsti normativamente.

È prevista la possibilità, per il dipendente, di avere a fine mese un saldo positivo dell'orario e quindi riportare tale credito orario nel mese successivo. In questo modo si opera una compensazione tra le ore rese in più in un mese e quelle eventualmente rese in meno nel mese successivo. La **flessibilità mensile positiva** è ammissibile nel limite massimo di 6 ore, e dovrà essere utilizzata entro il mese successivo.

È inoltre prevista la possibilità, per il dipendente, di avere a fine mese un saldo negativo dell'orario e quindi riportare tale debito orario nel mese successivo. La **flessibilità mensile negativa** ammissibile è pari ad un limite massimo di 4 ore, e dovrà essere recuperata entro il mese successivo, al termine del quale, se vi dovesse essere ancora un saldo negativo, saranno operate le trattenute sulle competenze stipendiali corrispondenti alle ore eccedenti detto limite.

LAVORO STRAORDINARIO

La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, è regolata dalle seguenti norme:

1. art. 38, comma 6, del CCNL 14 settembre 2000: la prestazione di lavoro non può, in ogni caso, superare, di norma, le 10 ore giornaliere;
2. art. 4 del D.Lgs. n. 66/2003 in vigore: la durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario, con riferimento a un periodo non superiore a 4 mesi;
3. art. 9, comma 1, del D. Lgs. n. 66/2003 in vigore: il lavoratore ha diritto ogni 7 giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola coincidenti con la domenica. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

La disciplina del lavoro straordinario è principalmente prevista dall'art. 24 del CCNL 14 settembre 2000.

Le prestazioni di lavoro straordinario, che devono essere trattate come **misura eccezionale, vanno preventivamente autorizzate** dal Direttore sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Azienda, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Pertanto, il ricorso al lavoro straordinario trova giustificazione esclusivamente per eventi e situazioni non programmabili all'interno del piano delle attività approvato annualmente.

Per l'autorizzazione preventiva all'effettuazione delle ore di straordinario, il dipendente interessato dovrà inviare una mail di richiesta al Direttore. Nel caso di consenso, il Direttore, provvederà all'invio di una mail di autorizzazione all'effettuazione dello straordinario.

In mancanza di apposita autorizzazione, che costituisce presupposto imprescindibile per il riconoscimento delle prestazioni svolte al di fuori del normale orario di lavoro, le stesse non verranno tenute in considerazione.

Saranno in ogni caso riconosciute unicamente prestazioni di lavoro straordinario di almeno 30 minuti consecutivi prestati dopo l'orario normale di lavoro.

In caso di utilizzo del tempo di flessibilità, lo straordinario sarà conteggiato a partire dalla fine del normale orario di lavoro comprensivo del recupero dell'eventuale flessibilità usufruita (esempio a puri titolo esemplificativo: inizio servizio h 8:00 – fine servizio h 18:00, inizio straordinario h 18:01; inizio servizio h 8:15 – fine servizio h 18:15, inizio straordinario h 18:16).

La prestazione di lavoro straordinario potrà essere recuperata. Tale procedura deve trovare coerenza con la limitatezza delle risorse disponibili per compensare le prestazioni di lavoro straordinario.

Resta inteso che, qualora un dipendente, per oggettive ragioni di servizio, dovesse sfiorare il limite mensile imposto, dovrà chiedere ulteriore apposita autorizzazione allo svolgimento delle ore supplementari al Direttore.

PERMESSI BREVI

Previsti dall'art 33 bis del C.C.N.L. 21 maggio 2018, i cd. "Permessi brevi" a recupero, nella misura massima di n. 36 ore annue, non possono, nel loro utilizzo, eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero, a condizione che quest'ultimo consista almeno in quattro ore consecutive.

Il relativo recupero deve avvenire entro il mese successivo all'utilizzo, con le modalità individuate dal Direttore, evitando cioè frazionamenti e, compatibilmente con il loro complessivo ammontare, con prestazione di attività lavorativa non inferiore alla mezz'ora (cioè 30 minuti consecutivi; es. permesso 10 minuti: recupero 10 minuti consecutivi; permesso 1 ora: recupero minimo 30 minuti consecutivi).

Il recupero può comportare rientri pomeridiani aggiuntivi rispetto all'orario di servizio solo qualora effettivamente rientranti nelle esigenze di servizio. È pertanto da evitare, per le medesime finalità, l'accumulo di recuperi, i quali non potranno mai essere cumulati per la copertura di una intera giornata di assenza.

La richiesta di tale tipo di permesso **può avvenire sulla base di qualsiasi esigenza di carattere personale e non deve, necessariamente, essere documentata.**

Si ricorda altresì che per i dipendenti a tempo parziale, qualora presenti, il numero delle ore è riproporzionato in misura consequenziale. Infatti, i permessi in parola rientrano nella sfera di applicazione del generale principio di proporzionalità di cui all'art. 6, comma 8, del C.C.N.L. 14.09.2000. Quindi, ad esempio, un part time orizzontale al 50% potrà usufruire al massimo di 18 ore di permesso annuo. Per i part time verticali, invece, le ore andranno riproporzionate ai giorni di lavoro: ad esempio il part time che lavora 4 giorni alla settimana, potrà fruire al massimo di 28 ore e 48 minuti di permesso annuo (pari a 4/5 di 36 ore).

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze, fino a un massimo di 15 giorni complessivi, e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio, ai sensi dell'art. 19, comma 3, del CCNL del 6.7.1995 (art. 7, comma 10, lett. e) del CCNL 14.09.2000).

Nel caso in cui il dipendente richieda il permesso di assentarsi dal lavoro per periodi di tempo superiori ai 30 minuti, non coincidenti con frazioni di mezz'ora, potrà utilizzare, a scelta, recuperi di lavoro straordinario o permessi brevi per le frazioni corrispondenti alla mezz'ora, mentre il tempo rimanente dovrà essere imputato a permessi brevi (es.: 45 minuti di assenza: 30 minuti di recupero lavoro straordinario/permesso breve; 15 minuti di permesso breve da recuperare come sopra indicato).

PERMESSI RETRIBUITI

I cd. "Permessi retribuiti" per particolari motivi personali e/o familiari³, di cui all'art. 32, del C.C.N.L. 21 maggio 2018, sono pari a 18 ore annuali e non possono essere fruiti per frazione inferiore ad una sola ora. Non possono essere utilizzati congiuntamente nella stessa giornata ad altre tipologie di permessi usufruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Possono essere fruiti cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa nel qual caso l'incidenza sul monte ore a disposizione sarà pari a sei ore.

Il dipendente ha diritto, ai sensi dell'art. 31 del vigente C.C.N.L. a permessi retribuiti in occasione di:

- a. lutto: sono concessi permessi retribuiti nella misura massima di tre giorni per evento, con riferimento a lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado,

³ Secondo il parere ARAN 795 - I 9c5, il lavoratore deve motivare la richiesta di fruizione dei permessi retribuiti in parola. Anzi il lavoratore ha un interesse primario a motivare la richiesta nel modo più ampio possibile perché il datore di lavoro non è obbligato a concedere il permesso, potendo, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, anche negare la fruizione dello stesso, in presenza di ragioni organizzative e di servizio ritenute prevalenti rispetto all'interesse del lavoratore evidenziato nella domanda.

-
- ed affini entro il primo grado;
 - b. matrimonio: è concesso un permesso di 15 giorni consecutivi;
 - c. partecipazione a concorsi od esami: sono concessi permessi retribuiti nella misura massima di otto giorni all'anno e limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;

Tali permessi non sono frazionabili a ore, salvo il solo caso, espressamente previsto dalla disciplina contrattuale (art. 19, comma 6, del CCNL del 6.7.1995), di quelli riconosciuti per l'assistenza ai portatori di handicap grave, ai sensi dell'art. 33, comma 3, della Legge n. 104/1992 e smi, nel limite massimo di 18 ore mensili e previsto anche dall'art. 33 del vigente C.C.N.L. In tali casi il dipendente, di norma, è tenuto a presentare, all'inizio di ogni mese, una programmazione mensile dei giorni nei quali intende assentarsi.

Le richieste del dipendente, sia per i permessi ex art. 31 che per quelli ex art. 32 del C.C.N.L. 21 maggio 2018 devono essere debitamente motivate e documentate.

Pertanto, dalla data della presente circolare, la valutazione della concessione delle suddette giornate viene rimessa al Direttore, sentito il Responsabile, se presente, del Servizio Amministrativo Finanziario.

Tali permessi, ove possibile, **devono essere richiesti almeno il giorno prima della loro effettuazione** e preventivamente vistati dal Direttore

MALATTIA

In caso di malattia personale, la stessa deve essere comunicata tramite e-mail o telefono al Direttore, tempestivamente, e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Tale comunicazione tempestiva metterà il Direttore o chi il Direttore incaricherà, nella condizione di procedere ad accertare l'assenza a mezzo di visita fiscale, in attuazione di quanto previsto dall'art. 55 septies, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 nel testo vigente⁴.

Si ricorda che le fasce di reperibilità per i dipendenti pubblici in malattia, sono pari a 7 ore, e comprendono i periodi dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00 di tutti i giorni della settimana, compresi i giorni non lavorativi e festivi⁵.

Si ricorda che se il dipendente si reca dal medico che prescrive la malattia a partire dalla stessa giornata, la medesima dovrà essere conteggiata interamente come malattia (la malattia non è frazionabile).

In caso di malattia dei figli, l'assenza deve essere comunicata tramite e-mail, con le stesse modalità previste per la malattia personale.

È inoltre necessario presentare il certificato medico con l'indicazione della durata prevista della malattia.

L'assenza per malattia del bambino consente ai genitori di astenersi facoltativamente dal lavoro per tutte le malattie di ciascun figlio, per massimo 30 giorni all'anno, fino al compimento dei 3 anni, e per massimo 5 giorni (questi ultimi

⁴ Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

⁵ Vedi D.P.C.M. 206/2009

non retribuiti) all'anno, per il figlio tra i 3 e gli 8 anni.

In tali giorni, il genitore non ha l'obbligo di reperibilità durante gli orari di visita fiscale, in quanto il controllo riguarda esclusivamente la malattia del lavoratore e non del bambino.

Quanto sopra, senza alcuna pretesa di esaustività degli istituti di riferimento, vuole servire da indicazione generale da rispettare per il futuro, anche relativa a situazioni in corso, restando ferme tutte le disposizioni normative, regolamentari e contrattuali in materia vigenti.

Si auspica da parte di tutto il personale destinatario la corretta applicazione dei suoi contenuti, vista l'importanza della materia, anche per garantire l'efficienza amministrativa.

IL DIRETTORE
Dott.ssa Carla Arioli