

# COMUNE DI BARI SARDO

## SEGRETARIO COMUNALE

Via Cagliari, 90

08042 BARI SARDO (NU)

C.F. 82001410917

☎0782/29523 –29593 Fax 0782/28065

e-mail: amministrativo@comunedibarisardo.gov.it

PEC: protocollo@pec.comunedibarisardo.gov.it

prot. n.

Bari Sardo, lì 11.04.2019

**Ai Responsabili dei Servizi  
Ai Dipendenti Comunali  
SEDE**

**e p.c.**

**Al Sindaco  
SEDE**

**OGGETTO: Circolare n. 1/2019 “CCNL del personale del comparto Funzioni Locali, 21 maggio 2018 – Regolamento comunale sull’orario di lavoro Orario di lavoro e ferie, festività, permessi, assenze e congedi. Indicazioni operative”.**

Il Comune di Bari Sardo dispone del Regolamento comunale sull’orario di lavoro approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 109 del 17.12.2014 e integrato con deliberazioni n. 25 del 16.3.2015 e 35 del 3.4.2018.

Il CCNL del personale del comparto " Funzioni locali", sottoscritto il 21 maggio 2018, entrato in vigore il giorno successivo (art. 2, comma 2), ha disciplinato in modo innovativo alcuni istituti relativi al rapporto di lavoro.

Tra tali istituti assumono una particolare rilevanza quelli di cui al capo IV " Ferie e festività" e V " Permessi, assenze e congedi" del titolo IV del medesimo CCNL.

Preliminarmente si evidenzia che, in relazione all’orario di lavoro, l’art. 57 del predetto CCNL recante “ **Obblighi del dipendente** ”, stabilisce che **il dipendente deve in particolare:**

**“ Rispettare l’orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l’autorizzazione del dirigente”.**

Pertanto, nel rappresentare che ciascun dipendente deve avere piena conoscenza della disciplina contenuta nel nuovo CCNL del personale del comparto e nel predetto regolamento, si ritiene utile richiamare l’attenzione su alcune norme contenute CCNL e nel regolamento comunale, in materia di orario di lavoro, permessi, assenze e congedi.

### **REGOLAMENTO COMUNALE**

#### **Orario di lavoro**

Ciascun dipendente ha l’obbligo di rispettare l’orario di lavoro come disciplinato dal predetto regolamento, conformemente a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bari Sardo, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 145 del 18.12.2013.

In particolare i commi 3 e 4 testualmente recitano:

Il dipendente, effettuata la registrazione di entrata, deve assumere immediatamente servizio nell’ufficio di appartenenza.

L’uscita dalla sede comunale, per qualsiasi motivo, oltre ad essere autorizzata, deve essere opportunamente registrata a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la “strisciata” nel terminale presente nella sede comunale.

Si richiama l’attenzione sul fatto che non sono consentite uscite in contrasto con quanto previsto nel punto precedente.

I responsabili dei servizi sono tenuti a vigilare sul rispetto di tali prescrizioni.

## **Flessibilità –**

L'articolazione dell'orario di lavoro è finalizzata alla flessibilità in entrata e in uscita per tutti i Servizi dell'Ente.

Al personale dipendente è concessa la flessibilità oraria giornaliera, con la possibilità di anticipare o posticipare l'orario di inizio e/o l'orario di uscita, purché non vi sia incidenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici.

Nei soli giorni di rientro pomeridiano è concessa una ulteriore flessibilità in entrata o in uscita.

Il dipendente che si trovi impossibilitato ad assumere servizio per cause di forza maggiore, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, deve darne comunicazione, tempestivamente, entro un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno a cui si riferisce l'assenza e comunque entro le ore 8:45, e fatta salva la formale regolarizzazione nel rispetto della vigente disciplina, al Responsabile del Servizio di appartenenza e contestualmente al Servizio Amministrativo. La comunicazione dovrà essere effettuata, dal dipendente, telefonicamente.

Oltre la fascia di flessibilità autorizzata qualsiasi ritardo si considera permesso breve soggetto ad autorizzazione scritta e da recuperare rispetto all'orario di lavoro, per il dipendente autorizzato dal Responsabile di Servizio e per il Responsabile del Servizio dal Segretario Comunale.

In ogni caso, **per il personale interno**, la fascia di massima operosità nella quale deve essere garantita la funzionalità di tutti gli uffici comunali e la contemporanea presenza di tutti i dipendenti è individuata dal seguente arco temporale: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e nei giorni di rientro dalle ore 16.00 alle ore 17.30.

**In ogni caso, per il personale che opera all'esterno dell'ente (operai), la fascia di massima operosità nella quale deve essere garantita la contemporanea presenza di tutti i dipendenti è individuata dal seguente arco temporale: dalle ore 08:30 alle ore 13:30 e nei giorni di rientro dalle ore 15:30 alle ore 17.30.**

L'entrata in servizio prima dell'inizio dell'orario teorico e l'uscita dopo l'orario teorico non è considerata flessibilità a credito.

I dipendenti possono cumulare, a credito o a debito, fino ad un massimo di 5 ore mensili di flessibilità; pertanto, il saldo mensile effettivo non può discostarsi di oltre 5 ore, in più o in meno dal saldo teorico mensile e sarà riportato al mese successivo per la compensazione. La verifica verrà effettuata mensilmente ed eventuali discostamenti dal saldo mensile massimo in eccesso sia a credito che a debito non verranno conteggiati ai fini della flessibilità, ma verranno considerati o come lavoro non autorizzato o come assenze ingiustificate. Il Regolamento prevede che *“ resta fermo che tutti i crediti e i debiti orari devono essere improrogabilmente compensati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, al termine del quale, in caso di mancata compensazione, il credito orario sarà azzerato ed il debito orario sarà comunicato al Servizio Finanziario per la relativa trattenuta sullo stipendio ”*.

Si precisa che:

- affinché le ore possano essere considerate a credito, debbono essere preventivamente autorizzate con atto formale, dal responsabile del servizio, come prestazione di lavoro straordinario; l'autorizzazione deve contenere le ragioni che rendono necessaria la prestazione di lavoro straordinario, che deve essere riconducibile esclusivamente a situazioni eccezionali non prevedibili o programmabili, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa del CCNL di comparto.
- alla luce di quanto previsto dall'art. 33 bis del CCNL del personale del comparto “ Funzioni Locali” stipulato in data 21.05.2018, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile del Servizio e comunque in misura non inferiore alla durata del permesso ( ad esempio un permesso di un'ora darà luogo ad un recupero non inferiore ad un'ora); in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

## Uscita per servizio

1. In tutti i casi in cui sia necessario ricorrere all'uscita per servizio, è richiesto al personale interessato di avvisare il Responsabile del servizio interessato, e di eseguire la corretta timbratura in uscita e in entrata con il codice specifico creato per la fattispecie in parola.
2. Le uscite per servizio non effettuate secondo le modalità innanzi indicate saranno considerate ingiustificate.

## Riposo e pausa

1. Durante l'orario di lavoro, ma al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, il Responsabile di servizio può autorizzare la fruizione di una pausa giornaliera della durata massima di 15 minuti e per una sola volta durante la giornata lavorativa, per esigenze di carattere personale (pausa caffè).
2. Il personale che usufruisce della suddetta pausa, deve segnare sia l'uscita che il rientro con la "strisciata" del badge e la differenza di orario dovrà essere recuperata, previa intesa con il responsabile di servizio, entro il mese successivo a quello di riferimento.

## CCNL DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI, 21 MAGGIO 2018

Tra gli istituti di nuova istituzione di cui al capo IV " Ferie e festività" e V " Permessi, assenze e congedi" del titolo IV del CCNL del personale del comparto " Funzioni locali", sottoscritto il 21 maggio 2018 si segnalano:

- le ferie e i riposi solidali, che consente ai dipendenti con figli minori che necessitano di cure costanti, per particolari condizioni di salute, di poter utilizzare le ferie cedute da altri dipendenti ( art. 29).
- alcune tutele per le donne vittime di violenza le quali, oltre al riconoscimento di appositi congedi retribuiti, potranno avvalersi anche di una speciale aspettativa ( art. 34).
- i permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici ( art. 35).

Inoltre il contratto innova alcuni istituti già esistenti stabilendo, tra l'altro, che:

- I permessi retribuiti per motivi personali e familiari posso essere fruiti ad ore o per l'intera giornata per un numero complessivo di 18 ore o tre giornate intere ( art. 32).
- I dipendenti che beneficiano dei permessi di cui all'art. 33 comma 3 della L. 104/1992, dovranno predisporre una programmazione mensile dei giorni in cui intendono assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese, salvo i casi di necessità ed urgenza, per i quali lo stesso dovrà comunicare l'assenza entro le 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro ( art. 33).
- Sono ampliate le tutele in caso di malattie gravi che richiedano terapie salvavita; infatti, le condizioni di miglior favore, prima circoscritte ai soli giorni di assenza nei quali si effettuano le terapie, sono estese anche al periodo successivo nel quale sia impossibile tornare al lavoro ( art. 37).
- Le ore per il diritto allo studio possono essere utilizzate anche dal personale assunto a tempo determinato ( art. 45).
- Tutte le tutele riferite al matrimonio o al coniuge riguardano anche ciascuna delle parti dell'unione civile di cui alla Legge 76/2016 ( art. 48).

Passando all'esame dei suddetti istituti, come disciplinati dal C.C.N.L. 21 maggio 2018, si evidenzia quanto riportato in appresso:

**Ferie - Art. 28 del C.C.N.L.** Nulla è cambiato rispetto alla precedente disciplina se non che le ferie sono sospese oltre che per malattia anche per lutto.

**Ferie e riposi solidali (nuovo istituto) - Art. 30 del C.C.N.L.**

È previsto che tutti i dipendenti, volontariamente e a titolo gratuito, possano cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenze di prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute:

- le quattro giornate di riposo per festività soppresse;
- le ferie eccedenti i 20 giorni in caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni.

Pertanto i lavoratori che si trovano nella necessità sopra descritta devono:

- presentare richiesta specifica al Servizio Amministrativo, previa presentazione della certificazione comprovante lo stato di necessità delle cure del figlio minore, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria o convenzionata;
- la richiesta eventualmente reiterabile può essere presentata per un massimo di 30 giorni per ciascuna richiesta e, solo dopo aver fruito delle proprie giornate di ferie e festività soppresse nonché dei permessi di cui di cui all'art. 32 (permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari) e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

Il Servizio Amministrativo, ricevuta la richiesta, attraverso un avviso che verrà pubblicato sulla rete interna del Comune, renderà nota l'esigenza a tutto il personale, rispettando l'anonimato. I dipendenti che intendono cedere le proprie ferie o i riposi per festività soppresse dovranno farlo per iscritto e dovranno indicare il numero di giorni che intendono cedere.

#### **Permessi retribuiti - Art. 31 del C.C.N.L.**

Vengono confermati:

- i permessi per partecipazione a concorsi o ad esami, limitati al solo giorno di svolgimento delle prove: 8 giorni annui;
- i permessi per lutto per il coniuge, per i parenti entro il 2° grado e gli affini entro il 1° grado o per il convivente: 3 giorni per evento, da fruire entro 7 giorni lavorativi dall'evento;
- i permessi di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. I permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data del matrimonio.

#### **Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari - Art. 32 del C.C.N.L.**

I suddetti permessi vanno a sostituire quelli dei 3 giorni di cui all'art. 19 del C.C.N.L. 06/07/1995.

Il nuovo contratto prevede che possono essere concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore annue di permesso per particolari motivi personali o familiari.

I permessi possono essere fruiti:

- a ore, ma non per frazioni inferiori ad una sola ora;
- per l'intera giornata in tal caso l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

Il nuovo articolo prevede che i permessi possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e relativamente ai motivi che possono giustificare la richiesta del permesso da parte del dipendente, l'articolo fa riferimento sia alle esigenze personali che a quelle di famiglia del lavoratore.

Tali esigenze possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela in quanto attengono comunque al benessere del lavoratore inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.

Di conseguenza i motivi possono essere diversi e di varia natura, e a mero titolo esemplificativo:

- nascita figli;
- testimonianza giudiziale resa a titolo personale e non in nome o per conto dell'amministrazione;
- accompagnamento di un familiare convivente ad una visita medica.

Si precisa che la nuova disposizione contrattuale non prevede più la necessità di documentare le ragioni per le quali viene chiesto il permesso, anche se la motivazione va comunque indicata nella richiesta presentata dal dipendente, in quanto il responsabile del servizio deve valutare l'esistenza di particolari motivi personali o familiari.

Di norma, ciascun responsabile, che ha la facoltà di concedere i permessi, dovrà valutare oltre la compatibilità con le esigenze di servizio, se sia opportuno concedere il congedo in presenza di giorni di congedo ordinario relativi ad anni precedenti e non ancora fruiti, in quanto in questo caso è preferibile che venga favorita la fruizione del congedo ordinario.

#### **Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge - Art. 33 del C.C.N.L.**

Il contratto conferma il diritto a fruire di 3 giorni (18 ore) mensili di cui all'art. 33 comma 3 della L. 104/1992, stabilendo che il dipendente interessato dovrà predisporre una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese, salvo i casi di necessità ed urgenza ( da indicare nell'istanza), per i quali lo stesso dovrà comunicare l'assenza entro le 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.

Si richiama pertanto l'attenzione sull'obbligo che è stato posto in capo ai dipendenti che fruiscono dei permessi di cui all'art. 33 comma 3 della L. 104/1992, affinché effettuino la programmazione mensile dei giorni in cui intendano assentarsi e la trasmettano al Responsabile del Servizio di appartenenza e al Servizio Amministrativo, entro il primo giorno lavorativo di ciascun mese, al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

Il Responsabile del Servizio di appartenenza ricevuta la programmazione dei permessi apporrà il visto e la data di presa visione.

L'articolo inoltre conferma i permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, i congedi e i permessi di cui all'art. 4 comma 1 della Legge 53/2000 e il congedo per cure degli invalidi di cui all'art. 7 del D.Lgs. 119/2011.

Anche per tali permessi, al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa è previsto che il dipendente comunichi l'intendimento di assentarsi almeno tre giorni prima, salvo i casi di comprovata urgenza, per i quali lo stesso dovrà comunicare l'assenza entro le 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.

Anche in questo caso si richiama pertanto l'attenzione sulla necessità che i dipendenti che fruiscono dei suddetti permessi, effettuino la programmazione mensile dei giorni in cui intendano assentarsi e la trasmettano al Responsabile del Servizio di appartenenza e al Servizio Amministrativo, almeno tre giorni del giorno in cui intendano assentarsi.

Anche in caso di fruizione di periodi di astensione facoltativa ( o di prosecuzione) di cui alla legge 1204/1971, come modificata dalla legge 53/2000, è necessario, che al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, venga presentata apposita istanza, ove possibile, almeno trenta giorni prima della decorrenza del beneficio salvo i casi di necessità ed urgenza, da indicare nell'istanza.

#### **Permessi brevi - Art. 33-bis del C.C.N.L.**

Vengono confermati i permessi brevi già disciplinati dall'art 20 del CCNL 6.7.1995, modificandone la disciplina.

Il dipendente a domanda può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile del Servizio presso cui presta servizio.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

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 del Servizio di appartenenza.

La richiesta di permesso, dopo l'acquisizione dell'autorizzazione da parte del Responsabile di Servizio di appartenenza deve essere trasmessa al Servizio Amministrativo.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile del Servizio di appartenenza; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Ciascun responsabili è tenuto a vigilare sul recupero del permesso breve entro il mese successivo che di norma deve essere recuperato in unica soluzione ( ad esempio il permesso di un'ora deve dar luogo ad un recupero non inferiore ad un'ora).

#### **Congedi per le donne vittime di violenza - Art 34 del C.C.N.L.**

Il nuovo contratto riconosce appositi congedi per le donne vittime di violenza, inserite nei percorsi relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 80/2015 (dai servizi sociali del comune di residenza o dai centri antiviolenza o dalle case rifugio), per un periodo massimo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di 3 anni. Il congedo può essere fruito su base oraria o giornaliera. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.

#### **Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici - Art 35 del C.C.N.L.**

L'art. 55-septies, comma 5-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 ha introdotto l'assenza per malattia per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

Tali assenze trovano, nel nuovo contratto, una dettagliata disciplina.

Infatti l'art. 35 stabilisce che sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Al fine del computo del periodo di compenso tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia e sono sottoposti allo stesso regime economico.

1. L'art 35 individua due tipologie di permessi specifici a seconda che siano fruiti su base oraria o su base giornaliera:

1.a) Permessi su base oraria:

- al fine del calcolo del periodo di compenso 6 ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa;
- i permessi su base oraria non sono soggetti alla decurtazione del trattamento accessorio prevista per la malattia nei primi 10 giorni;
- non sono compatibili nella medesima giornata con altri permessi fruibili ad ore o con riposi compensativi.

1.b) Permessi su base giornaliera:

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. (es. in caso di giornata lavorativa di 6 ore : 18 ore meno 6);
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

In caso di rapporto a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso previste.

L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione dovrà indicare obbligatoriamente la data e l'ora delle prestazioni eseguite.

L'attestazione può essere inoltrata al Servizio Amministrativo direttamente dal dipendente oppure è trasmessa direttamente anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Tale attestazione deve essere presentata all'ufficio personale o all'ufficio protocollo al momento del rientro in servizio.

Si evidenzia che l'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia, non deve recare l'indicazione della diagnosi, né il tipo di prestazione somministrata.

Resta ferma la possibilità per il dipendente di fruire, per la medesima finalità, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, nonché dei riposi compensativi per il lavoro straordinario.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente, al Responsabile del Servizio di appartenenza e al Servizio Amministrativo, nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

2. Concomitanza tra visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici e incapacità lavorativa conseguente una patologia in atto.

Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico.

In tal caso l'assenza per malattia dovrà essere giustificata mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante individuato, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;

b) attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione;

3. Incapacità lavorativa determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie.

Anche in questo caso l'assenza è imputata alla malattia, ma il dipendente deve giustificare l'assenza mediante attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Nell'ipotesi di cui al punto 2 e 3, l'assenza dal domicilio, in caso di visita fiscale è giustificata dall'attestazione di presenza di cui sopra.

Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente anche un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabiliti.

I lavoratori interessati producono tale certificazione all'ente prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto, ove sussistente. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

Ad ogni buon fine si trasmette unitamente alla presente circolare lo schema di domanda per la fruizione di tali permessi.

#### **Assenze per malattia - Art 36 del C.C.N.L.**

Il nuovo contratto conferma sostanzialmente il sistema precedente sia per quanto riguarda l'impianto generale dell'istituto, sia per quanto attiene al trattamento economico, sebbene alcuni commi siano stati aggiornati e riformulati.

Si rammenta in particolare che:

- il dipendente che si trovi impossibilitato ad assumere servizio per malattia, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, deve darne comunicazione, tempestivamente, entro un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno a cui si riferisce l'assenza e comunque entro le ore 8:45, al Responsabile del Servizio di appartenenza e contestualmente al Servizio Amministrativo - La comunicazione dovrà essere effettuata, dal dipendente, telefonicamente o tramite mail o fax, nel rispetto delle modalità operative in uso.

Il dipendente che opera in turno e si trovi impossibilitato ad assumere servizio per motivi di salute, deve darne comunicazione al Responsabile del Servizio di appartenenza e al Responsabile del Servizio Amministrativo, anche nel caso si tratti di una prosecuzione di una malattia già iniziata precedentemente. La mancata comunicazione dell'assenza, entro l'orario sopraindicato, determinerà una violazione degli obblighi derivanti dal del codice di comportamento e conseguentemente un illecito disciplinare.

- il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'ente, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti.

Sono fatti salvi i casi di esclusione dall'obbligo di reperibilità previsti dalla vigente normativa.

- il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione al Servizio Amministrativo precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Si rammenta infine che nel caso in cui l'infermità sia riconducibile alla responsabilità di un terzo:

- il dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione al Servizio Amministrativo in caso di infermità riconducibile alla responsabilità di un terzo;
- il risarcimento del danno da mancato guadagno da parte del terzo responsabile è versato dal dipendente all'ente fino a concorrenza di quanto dall'ente erogato durante il periodo, compresi gli oneri riflessi inerenti.

#### **Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita - art 37 del C.C.N.L.**

L'articolo prevede che in caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del

periodo di comparto, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day – hospital, nonché i giorni di assenza dovuti all’effettuazione delle citate terapie. In tali giornate il dipendente ha diritto all’intera retribuzione fissa mensile, ivi comprese le indennità fisse e ricorrenti, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

L’attestazione della sussistenza delle particolari patologie richiedenti le terapie salvavita di cui al comma 1 deve essere rilasciata dalle competenti strutture medico legali delle Aziende sanitarie locali o dalle strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni o da enti accreditati e, solo dalla data di attestazione del riconoscimento, decorrono le disposizioni di cui all’art 37 del CCNL.

Il nuovo contratto prevede un significativo ampliamento del beneficio economico previsto che viene esteso anche ai giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali delle citate terapie, comportanti incapacità lavorativa per un periodo massimo di quattro mesi per ciascun anno solare.

Quindi viene consentito di poter fruire dei suindicati benefici anche per i periodi successivi all’effettuazione delle terapie, qualora queste comportino conseguenze sullo stato di salute del dipendente tali da non consentire allo stesso la ripresa dell’attività lavorativa.

I giorni di assenza dovuti alle terapie e agli effetti collaterali dovranno essere certificati dalla struttura medica convenzionata ove è stata effettuata la terapia o dall’organo medico competente.

### **Missioni per ragioni di servizio e formazione**

In caso di missioni per ragioni di servizio o per attività di formazione, ciascun dipendente dovrà presentare apposita istanza e acquisire l’autorizzazione scritta da parte del relativo Responsabile ( e per i Responsabili, da parte del Segretario Comunale), da redigersi in calce alla stessa istanza. Nell’istanza debbono essere indicati il luogo e il motivo della missione, oltre l’orario presunto di andata e rientro in sede.

Per quanto non modificato dal vigente CCNL del personale del comparto “ Funzioni Locali”, in relazione agli istituti qui trattati, si richiama, per le parti applicabili, il Regolamento Comunale sull’orario di lavoro approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 109 del 17.12.2014 e integrato con deliberazione n. 25 del 16.3.2015 e 35 del 3.4.2018.

La nuova disciplina degli istituti esaminati nelle presente circolare richiede la revisione della modulistica utilizzata per i permessi, assenze e congedi dei dipendenti. Pertanto, si rende necessario adottare e/o adeguare, ove necessario, la relativa modulistica per la applicazione degli istituti sopraindicati.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo e i Responsabili degli altri Servizi, per quanto nella competenza di ciascuno, sono tenuti a vigilare in ordine alla corretta applicazione di detti istituti.

Si richiama l’attenzione sul sistema sanzionatorio di cui agli artt. 55 e ss. del Decreto Legislativo 165/2001 e all’art. 15 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bari Sardo, approvato dalla Giunta Comunale, applicabile in caso di mancato rispetto della disciplina sull’orario di lavoro.

Si riporta il disposto dell’art. 55 septies recante “ *Controlli sulle assenze*”, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii., che testualmente recita “ *Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all’amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l’osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell’interesse della funzionalità dell’ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 2 - Responsabilità dirigenzial - e 55-sexies, comma 3 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l’amministrazione e limitazione della responsabilità per l’esercizio dell’azione disciplinare*”.

Allegati:

Modello Richiesta di permesso retribuito per visite, terapie, esami diagnostici – dipendenti

Il Segretario Comunale  
dr.ssa Maria Teresa Vella<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti dell’art. 20, comma 2 del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”



