



COMUNE DI ALIFE

PROT. N.

29 DIC 2022
13743

A tutti i dipendenti

Al Sindaco

Agli Assessori

Al Nucleo di Valutazione

Oggetto: Circolare per garantire il buon andamento degli uffici.

Per assicurare il corretto funzionamento degli uffici e garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché per scongiurare qualsivoglia condotta che possa arrecare danno agli interessi e/o all'immagine del Comune di Alifei, risulta necessario rammentare a tutto il personale l'osservanza di una serie di regole basilari previste dal CCNL Funzioni Locali 2016/2018 e dalle leggi vigenti.

L'orario di lavoro è accertato mediante l'utilizzo del tesserino magnetico di riconoscimento (*BADGE*) per registrare personalmente l'inizio ed il termine della presenza in servizio, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio al di fuori del territorio comunale (missioni, corsi di formazione in presenza, compiti istituzionali debitamente autorizzati). Al rispetto dell'orario d'obbligo è vincolato tutto il personale, compreso quello incaricato delle posizioni organizzative, il quale è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore (mentre, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del CCNL del 31.3.1999 e salvo quanto previsto dall'art. 39, comma 2 del CCNL del 14.9.2020 e dall'art. 16 del CCNL del 5.10.2021, non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato, senza diritto ad eventuali recuperi, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire).

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta per tutto il personale, dunque, l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, dovrà essere operata da parte del Servizio Personale la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio.

L'assenza dal servizio, oltre che per la fruizione delle ferie previamente autorizzate, secondo la disciplina prevista dall'art. 28 del succitato CCNL, è consentita solo per le fattispecie stabilite dal capo V del medesimo CCNL, rubricato "Permessi, assenze e congedi". In ogni caso, la fruizione dei permessi, comunque denominati, deve essere preceduta dalla domanda del dipendente al fine di ottenere la necessaria autorizzazione. Nel caso di richiesta di ferie e altri permessi da parte dei Responsabili di posizione organizzativa, la relativa autorizzazione è richiesta e rilasciata dal Sindaco, rendendo in ogni caso edotto il Segretario Comunale.

Si ritiene di precisare che, a norma dell'art. 33-*bis* del CCNL 2018, il dipendente può usufruire a domanda e su valutazione del Responsabile della struttura presso cui presta servizio (nel caso delle PO l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco), di permessi brevi che 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 di permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque entro la prima ora di lavoro, per consentire al Responsabile di adottare le misure organizzative necessarie a garantire la continuità del servizio, salvo casi di particolare necessità e urgenza da valutare ad opera del Responsabile.

Si ribadisce che ogni dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo: in caso di mancato recupero, si determinerà la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Si ritiene inoltre utile rammentare che a norma dell'art. 55-*quater* del D. Lgs. 165/2001 è prevista l'applicazione della «*sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi*»:

a) *falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;*

b) *assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro*

il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;

f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3;

f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009».

I sigg.ri dipendenti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni del Codice di Comportamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 17.12.2022, consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente" sito internet dell'Ente, nonché ad ogni altra disposizione legislativa vigente, la violazione delle quali comporterà l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite dalle norme, fermo restando la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Si dispone inoltre la pubblicazione della presente circolare in "Amministrazione Trasparente", "Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione".

Il Segretario Generale

Carmela Petrillo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa