



Servizio Risorse Umane

Adisu Puglia
AOO_1 PROTOCOLLO SEDE DI BARI

Anno 2014	Titolo VI	Classe 01
Prot.n. 3492	Del 30/10/2014 13.37.55	



Ai dirigenti di sede
Adisu Puglia

Oggetto: piano triennale per la prevenzione della corruzione; circolare applicativa circa determinati istituti del rapporto di lavoro.

Lo scopo di questa circolare è duplice, da un lato si vogliono fornire alcuni chiarimenti su determinati istituti, nell'ambito di una disciplina complessa che sovente attinge a fonti plurime, volti ad omogeneizzare le prassi dei diversi dirigenti di sede, dall'altro si vuole fornire uno strumento che consenta di prevenire fenomeni corruttivi ed abusi nelle attività di gestione del personale.

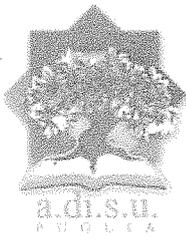
La circolare è indirizzata ai dirigenti di sede, sarà loro premura estenderne il contenuto ai rispettivi collaboratori. Resta inteso che, nei casi in cui l'ordinamento preveda un'ampia discrezionalità di scelta a favore del dirigente o di chi ne fa le veci (PO/AP), i chiarimenti forniti vanno intesi quali indirizzi di gestione, restando impregiudicata ogni possibile motivata differenziazione.

Trattamento di trasferta.

In ragione dell'articolo 18 della legge istitutiva dell'Agenzia, che prevede la parificazione sotto il profilo giuridico dei trattamenti dei dipendenti Adisu con quelli regionali, con atto n. 959 del 08/10/2014 si è provveduto a recepire il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 631 del 06/06/2011 di disciplina del trattamento di trasferta a livello regionale. Il decreto finalmente dissolve alcune delle questioni più controverse emerse in seguito alle novità volute dal legislatore nazionale.

Gli artt. 2, 3 e 5, sono dedicati alla chiara definizione dei concetti di trasferta, utilizzo mezzo di trasporto, sede di servizio e rimborso, l'articolo 4 disciplina le modalità di autorizzazione alla trasferta e l'art.6 le correlate indennità, solo per citare i più importanti.

Non vi sono particolari considerazioni da fare in proposito poiché l'articolato è estremamente dettagliato e non lascia spazio ad alcun dubbio interpretativo; *ad adiuvandum* il decreto contiene i modelli che ciascuna sede provvederà obbligatoriamente ad utilizzare a questo fine onde consentire un più agile controllo da parte dell'Organo di revisione. Si rammenta che il limite alle attività di trasferta è stabilito dallo stanziamento di bilancio. Ad ogni buon conto si rappresenta che con nota del 22/09/2011 di questa direzione era già stato reso noto sia il contenuto del decreto che il correlato obbligo di applicazione da parte dell'Agenzia.



Ferie

In linea di principio il dipendente ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane fatte salve le condizioni di miglior favore stabilite dalla contrattazione collettiva. Il godimento delle ferie deve essere concesso nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2109 del codice civile, il quale qualifica le ferie come un periodo possibilmente continuativo che deve essere goduto tenuto conto delle esigenze dell'impresa e del lavoratore. In ogni caso nell'anno deve essere assicurato un periodo di ferie di due settimane consecutive e le restanti due devono essere godute nel termine di mesi 18 dalla conclusione dell'anno di maturazione (art. 10 d.lgs. 66/2003).

La disciplina di maggior favore nel caso dell'Agenzia è prevista dall'articolo 18 del CCNL di comparto del 06/07/95 che ha regolamentato sia il numero di giorni di riposo spettanti, sia i casi di interruzione e sospensione, sia il limite di godimento. In particolare si afferma che le ferie vanno godute entro l'anno, al massimo entro il semestre successivo all'anno di maturazione per indifferibili esigenze di servizio. Tale ultimo aspetto merita uno specifico approfondimento.

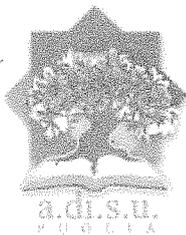
E' evidente che, poiché la norma di riferimento già enunciata, così come modificata dal d.lgs. 213/04, prevede un rigido sistema sanzionatorio per violazione dell'articolo 10 citato, con sanzioni di grave entità e tuttavia crescenti in base al numero dei dipendenti coinvolti e ai periodi non goduti, il dirigente di sede o chi ne fa le veci dovrà rispettare al minimo le prescrizioni di legge per non incorrervi. Ciò significa che dovrà adoperarsi perché il dipendente usufruisca delle ferie conformemente all'articolo 18 e cioè entro l'anno o il semestre successivo per indifferibili esigenze di servizio. Nell'ipotesi che il dipendente non presenti alcuna richiesta in tal senso, il dirigente avrà cura di richiamare il lavoratore e stabilire in accordo con lui una modalità di recupero. La sanzione viene comminata qualora il dirigente ponga in essere un comportamento elusivo o ostativo alla fruizione nei termini descritti.

In ogni caso le ferie sono non monetizzabili e irrinunciabili, a meno dell'approvazione di una recente modifica prevista nella bozza nella legge di stabilità 2015, concernente la possibilità di farle usufruire ad altro lavoratore con gravi situazioni familiari e/o personali.

Per ciò che concerne la gestione, è necessario che le stesse siano autorizzate prima del periodo di utilizzo o dal dirigente o se da questi delegato dalla PO/AP di riferimento; non è necessaria una protocollazione a meno che il dirigente di sede non la ritenga opportuna. L'autorizzazione non può essere accordata in via posticipata.

Orario di lavoro

Prima di addentrarsi in alcuni chiarimenti applicativi sull'orario di lavoro, è necessario evidenziare che il legislatore è intervenuto gravemente nella materia, allo scopo di evitare comportamenti elusivi circa il rispetto di questa prestazione fondamentale del rapporto di lavoro.



Giova ricordare che l'art. 55 *quinquies* del D.Lgs.165/2001, nella sua formulazione attuale, così recita:

“Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l’alterazione dei sistemi di rilevamento delle presenze o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l’assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da € 400 ad € 1600. La medesima pena è applicata al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferma la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione nonché il danno all’immagine subito dall’amministrazione.

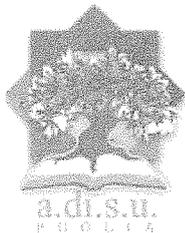
.....omissis”..

Si prega di porre attenzione alla circostanza per cui il fatto disciplinato dalla disposizione, che può essere commesso solo dal pubblico dipendente, consiste nella falsa attestazione della propria presenza in servizio, mediante l’alterazione dei sistemi di rilevazione presenze ovvero mediante altre modalità fraudolente, ivi compreso lo scambio di tesserini, nonché, ancora, nel giustificare l’assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia.

Per tutte le suddette fattispecie è previsto, altresì, un caso particolare di illecito disciplinare, particolarmente grave, regolato dall’art. 55 *quater* del D.Lgs. 165/2001, di seguito riportato:

“Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la 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 falsamente attestante 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 di un 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.*

.....omissis.

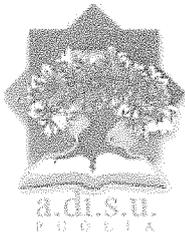
Nei casi di cui alle lettere a), d) ed f) il licenziamento è senza preavviso”.

Venendo ora alle indicazioni operative, è necessario che i dirigenti di sede, una volta stabilito l'orario di servizio che è una loro diretta prerogativa, controllino che i dipendenti lo rispettino rigorosamente; si ricorda che è unicamente consentita la flessibilità oraria in ingresso ed in uscita fino ad un'ora da recuperare il giorno stesso (entrata) o quello successivo (uscita); non è ovviamente consentito l'allontanamento dal posto di lavoro neanche per brevi periodi a meno che gli stessi non vengano previamente autorizzati, segnati sul sistema di rilevazione e successivamente recuperati. Tutte le uscite per missione devono essere timbrate.

L'attestazione della presenza in servizio è fornita dalla timbratura elettronica; eventuali smarrimenti di badge, dimenticanze, smagnetizzazioni, *etc*, dovranno essere immediatamente comunicati al responsabile preposto alla singola struttura, il quale provvederà a vistare, per conoscenza diretta, il giustificativo di presenza e a trasmetterlo all'Ufficio Personale della sede. E' superfluo sottolineare che non saranno accettati giustificativi relativi a mancate timbrature sia in entrata che in uscita nella stessa giornata di lavoro non comunicati tempestivamente.

In ogni caso il mancato esercizio da parte della PO/AP delle funzioni di direzione e gestione delle unità organizzative assegnate (articolo 8 CCNL 31/3/99), ivi compresa la verifica della presenza, dei ritardi e delle prestazioni dei propri collaboratori comporterà la valutazione negativa del risultato annuale secondo il nuovo sistema di misurazione della *performance* in via di progettazione.

Per quanto riguarda il debito orario non è prevista alcuna disciplina contrattuale; trattasi di inadempimento del sinallagma retribuzione-prestazione oraria oltre gli ambiti di flessibilità consentiti e come tale oggetto di valutazione disciplinare, in particolar modo nei casi più significativi. Si rammenta in proposito che vige specifico obbligo per il dirigente competente di attivazione del procedimento sanzionatorio. L'Ufficio Personale di ciascuna sede provvederà tassativamente all'invio al personale interessato e alla PO/AP competente o in alternativa predisporrà idonei strumenti di conoscenza a tale fine sia per il dipendente che per il coordinatore, dei ritardi rilevati, verificando concretamente il loro recupero su base bimestrale.



Le ore non recuperate, oltre ad essere oggetto di sanzione, verranno detratte dallo stipendio mensile previa segnalazione di ciascuna sede all'ufficio stipendi entro il giorno 10 di ciascun mese. In alternativa il lavoratore potrà chiedere la diminuzione delle ferie per equivalente o infine potrà accordarsi con il proprio responsabile per un piano di rientro da realizzare in un quadrimestre al massimo.

Le ore effettuate a recupero non danno luogo alla erogazione del buono pasto trattandosi di mancata prestazione ordinaria.

Buoni pasto

La disciplina dei buoni pasto è contenuta nell'art. 10 del contratto integrativo della Regione Puglia richiamato dal CCDI Adisu negli articoli di rinvio.

L'erogazione del buono avviene per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale vi sia stata una prosecuzione nelle ore pomeridiane di almeno 2 ore con una pausa non retribuita di 30 minuti. Senza l'attestazione di queste due circostanze non si può riconoscere alcun buono pasto.

Le medesime condizioni di erogazione sono estese al lavoro straordinario e ai titolari di PO/AP fino ad un massimo di 90 buoni aggiuntivi ad anno.

L'importo è stabilito dalla norma ed è pari ad €. 7,00

Permessi retribuiti ex art.19 comma 2 CCNL 06/07/95

La particolare complessità nell'applicazione di tale istituto è correlata alla mancata indicazione nel testo di alcuna precisa casistica per la loro fruizione. Ne consegue che la loro fruizione è stata spesso assimilata al congedo ordinario quasi fosse una sorta di congedo aggiuntivo in chiara violazione del dettato normativo in proposito già richiamato.

Poiché mancano delle specifiche clausole interpretative sottoscritte dalle parti contraenti, occorre rifarsi alla interpretazione Aran, ai sensi della quale spetta all'Ente valutare nella sua discrezionalità, le esigenze addotte dal dipendente per assentarsi in relazione alla sussistenza di ragioni di servizio tali da impedirne la concessione. In altre parole il datore di lavoro pubblico non è obbligato a concedere il permesso, potendo, nel rispetto dei principi di buona fede e correttezza, anche negare la fruizione dello stesso per ragioni di servizio ritenute prevalenti rispetto all'interesse del lavoratore.

Su questa base diventa impossibile determinare una casistica, sarà quindi il dirigente a valutare di volta in volta la concessione dello specifico permesso sulla base delle valutazioni esposte. Proprio per questa ragione ogni richiesta dovrà essere motivata e documentata e sarà



opportuno applicare l'istituto dopo aver verificato l'utilizzo degli altri strumenti contrattuali idonei (permessi, etc.). I permessi in questione non sono frazionabili in ore.

Straordinario

Non esiste alcuna regola contrattuale concernente il metodo di calcolo del lavoro straordinario, qualunque prestazione resa oltre l'orario di lavoro ordinario, come lavoro straordinario, dà luogo a compenso; in proposito si deve ricordare che secondo le previsioni del d.lgs. 66/2003 il lavoro straordinario si inizia a conteggiare dopo aver soddisfatto l'intero orario d'obbligo. E' perciò vietata la retribuzione di lavoro straordinario in presenza di debito orario. La verifica andrà effettuata su base mensile.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre previamente autorizzate nell'ambito del budget disponibile di ciascun dirigente; senza tale autorizzazione ogni prestazione ulteriore rispetto al normale orario non può essere considerata prestazione di lavoro straordinario.

Si rammenta infine che il d.lgs. invocato stabilisce specifiche sanzioni in caso di superamento delle 48 ore settimanali lavorative complessive a quadrimestre per dipendente e nel caso di adibizione al lavoro oltre le 10 ore giornaliere.

Dirigente R.U.F.
dott. Giancarlo Savona

