



# Città di Tempio Pausania

## Settore AA.II. e Personale

Class.

Prot. num. 46254

Tempio Pausania, 17/10/2018

**AI DIRIGENTI  
ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E  
ALTE PROFESSIONALITA'  
e, p.c. AL SINDACO  
ALLA RSU AZIENDALE**

**SEDE**

**Oggetto: CCNL 21/05/2018 – prime indicazioni operative per l'applicazione degli istituti contrattuali di nuova regolamentazione.**

Nelle more della revisione del regolamento degli uffici e dei servizi che disciplinerà compiutamente tutti gli istituti contrattuali che hanno un impatto sull'organizzazione e sulla vita lavorativa dei dipendenti, si forniscono le prime indicazioni operative per la corretta applicazione di alcune nuove regole stabilite dal CCNL in oggetto.

### **ART. 26 – PAUSA**

Per i dipendenti **non in turno** la pausa, introdotta nell'ordinamento dal D.Lg.vo n. 66/2003, rappresenta un diritto indisponibile e un obbligo del datore di lavoro che il CCNL ha stabilito in almeno **trenta** minuti dopo 6 ore ininterrotte di lavoro.

La pausa ha la finalità del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto secondo le regole delle previgenti norme contrattuali (artt. 45 – 46 CCNL 14/09/2000 e art. 13 CCNL 09/05/2006)

Il periodo di pausa può essere fruito nel luogo di lavoro ma non può essere computato nell'attività lavorativa.

Il dipendente, quindi, è tenuto ad attestare il godimento delle pause attraverso il sistema di rilevazione delle presenze e il responsabile / dirigente della struttura di riferimento deve verificare l'effettivo godimento del diritto, stabilendo, in relazione alle esigenze di servizio e in accordo con il dipendente anche momenti anticipati rispetto alle 6 ore previste.

Costituisce eccezione lo svolgimento di attività obbligatorie per legge secondo quanto prevede il comma 4 dell'articolo 26 CCNL 21/05/2017.

Piazza Gallura, 3 07029 Tempio Pausania (OT)

Cod.fisc./Partita IVA 00253250906

recapito tel. +39 079 679916 - fax +39 079 631859

e-mail: [vicesegretario@comunetempio.it](mailto:vicesegretario@comunetempio.it)

p.e.c. [protocollo@pec.comune.tempiopausania.ot.it](mailto:protocollo@pec.comune.tempiopausania.ot.it)

sito istituzionale: [www.comune.tempiopausania.ot.it](http://www.comune.tempiopausania.ot.it)

## ART. 31 – PERMESSI RETRIBUITI

Quest'articolo disciplina i permessi retribuiti in elenco, individuando tempi di fruizione diversi rispetto alla precedente norma contrattuale.

TIPOLOGIA	QUANTITA' E TEMPI	MODALITÀ
Partecipazione a concorsi ed esami	8 giorni all'anno	Domanda in modalità telematica (presenze web) + produzione cartacea dell'attestazione della partecipazione alla prova
Lutto per coniuge, parenti entro il secondo grado e affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'articolo 1, commi 36 e 50 della L.76/2016 (vedi parere ARAN 1836 del 24/05/2016)	3 giorni all'anno per evento da fruire entro <b>7 giorni</b> dal decesso	Domanda in modalità telematica (presenze web) + produzione cartacea del certificato di morte o autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000
matrimonio	15 giorni consecutivi con possibilità di fruizione <b>entro 45 giorni</b> dall'evento	Domanda in modalità telematica (presenze web) + produzione cartacea del certificato di matrimonio o autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000

## ART. 32 – PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI

I permessi retribuiti per motivate esigenze personali sono stabiliti dal CCNL in 18 ore annue e rappresentano una diversa modalità di fruizione del diritto previsto dal disapplicato art. 19, comma 2 del CCNL 6/7/1995.

Per questo motivo nell'anno 2018 al dipendente che abbia goduto dei permessi disciplinati dalla previgente disposizione contrattuale deve essere portato in detrazione dal monte delle 18 ore il corrispondente orario delle giornate già usufruite (n. 6 ore per ogni giornata di assenza per motivi personali fino al 20/ 05/ 2018).

Il godimento dei permessi per motivi personali presuppone un'adeguata motivazione da indicare nella domanda in quanto rientra nelle prerogative del dirigente valutare la particolarità del motivo e quindi concedere o meno tale beneficio in relazione alle contingenti esigenze di servizio.

Diversamente dal passato, la domanda non deve essere documentata né prima, né dopo.

Il permesso non può essere chiesto per un tempo inferiore ad una sola ora, mentre può essere richiesto per frazioni di tempo superiori all'ora e per la durata dell'intera giornata; in quest'ultimo caso l'incidenza dell'assenza sul monte ore è convenzionalmente pari a 6 ore.

Infine, tali permessi nella stessa giornata non possono essere fruiti con altre tipologie di

---

permessi ad ore previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Sotto il profilo operativo, il dipendente che intende avvalersi di tale istituto, dovrà produrre un'istanza al proprio responsabile/dirigente, motivando le particolari necessità, in tempo utile perché la stessa possa essere valutata e preventivamente autorizzata.

L'assenza dal lavoro ad ore dovrà essere attestata tramite il sistema di rilevazione delle presenze (**codice 72**) sia in uscita che in entrata. Il tempo inferiore alla prima ora sarà conguagliato a 60 minuti.

Nel caso di richiesta per l'intera giornata, il giustificativo sarà inserito dall'ufficio centralizzato delle presenze, tenuto conto dell'autorizzazione del responsabile/dirigente.

Per il personale part time il numero di ore di permesso concedibili è riproporzionato alle ore lavorative.

### **ART. 35 – ASSENZE PER VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI**

La norma contrattuale di cui sopra ha inserito un'altra tipologia di permesso retribuito che si somma a quelle già esistenti.

Trattasi di un permesso che attiene alla sfera della salute e, come tale, viene assimilato all'assenza per malattia, computato nel periodo di comporto e sottoposto al medesimo regime economico.

In questo caso i permessi possono essere fruiti su base sia giornaliera che oraria (comprese le frazioni di ora).

La domanda di fruizione dei permessi è presentata di norma nel rispetto di un preavviso di tre giorni. Nel caso di comprovata urgenza e necessità, può essere presentata nelle 24 ore prima o comunque non oltre l'inizio del lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del permesso orario o giornaliero.

Nel caso di permesso su base giornaliera:

- a) occorre produrre l'attestazione di malattia del medico curante comunicata all'Amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste (canale INPS);
- b) nel caso di concomitanza tra visite specialistiche, terapie o esami diagnostici che determinino l'incapacità della capacità lavorativa per tutta la giornata, occorre presentare l'attestazione della struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione e che certifica anche la condizione aggiuntiva;
- c) il trattamento economico accessorio è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia;
- d) nel caso di richiesta per l'intera giornata, il giustificativo sarà inserito dall'ufficio centralizzato delle presenze, tenuto conto della certificazione medica pervenuta.

Nel caso di permesso su base oraria:

- a) i permessi orari nel limite della 18 ore annue coprono anche la durata dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- b) i permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa e l'incidenza sul monte ore è pari al debito orario

---

giornaliero dovuto nel giorno di utilizzo;

- c) l'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal personale della struttura, anche privata, (medico o amministrativo) che ha effettuato la visita o la prestazione;
- d) analogamente all'assenza su base giornaliera, qualora vi sia concomitanza tra visite specialistiche, terapie o esami diagnostici che determinino l'incapacità lavorativa per tutta la giornata, l'attestazione di presenza e di incapacità lavorativa, rilasciata dalla struttura costituisce malattia con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico;
- e) il responsabile/dirigente è tenuto a controllare che le ore richieste, tenuto conto dei tempi di percorrenza, risultino congrue rispetto a quanto certificato dalla struttura;
- f) l'assenza dal lavoro ad ore dovrà essere attestata tramite il sistema di rilevazione delle presenze (**codice 71**) sia in uscita che in entrata.

Merita, infine, un richiamo l'articolo 27 del CCNL 21/05/2018 – orario di lavoro flessibile –la cui applicazione nella previgente norma contrattuale risulta già in uso nel nostro Comune da diverso tempo.

Di particolare evidenza innovativa appare **l'obbligo del recupero dell'eventuale debito orario nell'ambito del mese di maturazione dello stesso**, così come l'individuazione di particolari fasce di flessibilità da definire in relazione alle casistiche riportate nel comma 4 del suddetto articolo 27.

A breve la conferenza di direzione farà una riflessione sulla situazione attuale per introdurre gli opportuni correttivi voluti dalla nuova norma contrattuale.

Nel sottolineare l'importanza del rispetto delle norme in materia di orario di lavoro che costituiscono il primo obbligo comportamentale del pubblico dipendente, vi invito a divulgare e a far rispettare il contenuto della presente direttiva presso le strutture di vostra competenza, dando atto che la stessa è condivisa e sottoscritta anche dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e che la sua disapplicazione o inosservanza costituisce grave violazione al codice di comportamento.

**Il Dirigente del Settore AA.II e Personale**

**(Dott.ssa Nicoletta Pisciotto)**

(firmato digitalmente ai sensi dell'articolo 82 del CAD)

**IL RPCT**

**(Dott. Silvano Aisoni)**

(firmato digitalmente ai sensi dell'articolo 82 del CAD)

---

R.d.P.

**Il Dirigente**  
(Dott.ssa Nicoletta Pisciotto)