



Città di Alessandria

SEGRETARIO GENERALE

Piazza Libertà, 1 - 15121 Alessandria - P.I./C.F. n.00429440068

Tel. 0131-515384 – FAX 0131-515242

PROT. 5282

Ai Sigg.ri Dirigenti
del Comune di Alessandria
Loro Sedi

e p.c. Al Sig. Sindaco del
Comune di Alessandria
Prof. Gianfranco Cuttica di Revigliasco
SEDE

Ai Sigg. Assessori
del Comune di Alessandria
Loro Sedi

Alle OO.SS.
Area Dirigenti
del Comune di Alessandria
Loro Sedi

Oggetto: Circolare esplicativa sulle modalità di fruizione del congedo ordinario, sulle modalità di rilevazione delle presenze e sulle modalità di autorizzazione e rimborso delle spese per missione.

Al fine di uniformare l'applicazione degli istituti in oggetto, si ritiene utile emanare la presente circolare, nelle more dell'adozione di atti di aggiornamento dei vigenti regolamenti:

FRUIZIONE CONGEDO ORDINARIO

Il Dirigente ha diritto, per ogni anno solare, in conformità alle previsioni di cui all'art. 8 del CCNL Area della dirigenza – Comparto Regioni ed Autonomie Locali per il biennio economico 2000/2001 che ha sostituito i contenuti di cui al comma 11 dell'art. 7 del CCNL 1995, ad un periodo di ferie retribuito (inclusi i 2 giorni di cui all'art.1, comma 1^a lett. e) della Legge n.937/1977), così determinato:

- 28 giorni lavorativi per il Dirigente che presta servizio su 5 giorni settimanali,
- 32 giorni lavorativi per il Dirigente che presta servizio su 6 giorni settimanali;

I Dirigenti neo-assunti, fino al compimento di tre anni di servizio, hanno diritto, in ogni anno solare, ad un periodo di ferie retribuite, inclusi i due giorni di cui all'art. 1, comma 1^a lett. e) della Legge 937/1977, così determinato:

- 26 giorni lavorativi per il Dirigente che presta servizio su 5 giorni settimanali,
- 30 giorni lavorativi per il Dirigente che presta servizio su 6 giorni settimanali;

A tutti i Dirigenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare, ai sensi della menzionata Legge n.937/1977. La ricorrenza del Santo Patrono è considerata giorno festivo.

A prescindere dalla durata dell'orario di lavoro da prestare nelle singole giornate, per ogni giorno di assenza sarà computata, ai fini del calcolo annuale, una intera giornata di ferie.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi.

Al Dirigente che cessi dal servizio senza che possa aver potuto fruire, per documentate, comprovate ed autorizzate esigenze di servizio, delle ferie maturate alla data di cessazione stessa, nonché nel caso di recesso dell'Amministrazione, spetta il pagamento del compenso sostitutivo delle ferie non fruiti, ivi compresa la mancata fruizione delle 4 giornate di riposo.

Le ferie devono essere fruiti nel corso di ciascun anno solare di competenza, previa espressa richiesta al Segretario Generale che autorizzerà le stesse in relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato, alla responsabilità e tenuto conto dell'assetto organizzativo dell'Ente.

Le ferie devono essere fruiti irrinunciabilmente, nel corso di ciascun anno solare di riferimento, nei periodi programmati dallo stesso Dirigente, in relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato alla Sua responsabilità.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, si rende necessario, entro il mese di maggio di ciascun anno, che i Dirigenti facciano pervenire al Segretario Generale, il piano di godimento delle ferie spettanti, per il relativo nulla osta.

Solo per indifferibili esigenze di servizio o personali, il Segretario Generale potrà consentire la fruizione delle ferie entro e non oltre il primo semestre dell'anno successivo. In tal caso il

Segretario Generale dovrà assicurare che le ferie rinviate siano effettivamente fruito nel primo semestre dell'anno successivo, tenendo conto delle richieste del Dirigente.

Solo in caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, il termine per la fruizione delle ferie potrà essere prorogato fino alla fine dell'anno successivo.

Ovviamente, l'assoluta indifferibilità dovrà trovare la propria causa e giustificazione in situazioni contingenti ben precise e significative, da portarsi a preventiva conoscenza del Segretario Generale.

Va da sé che identica prescrizione dovrà essere eseguita anche per i propri collaboratori, provvedendo ad autorizzare agli stessi, i periodi di ferie nel rispetto dei suddetti criteri.

In caso di impedimento all'utilizzo delle ferie residue, derivanti da malattia, la relativa fruizione deve avvenire dopo il primo giorno utile dal rientro.

Le assenze per malattia o infortunio non incidono sul periodo di ferie spettanti. Qualora l'assenza si dovesse protrarre per l'intero anno solare, il Dirigente dovrà fruire delle ferie, dopo il primo giorno utile dal rientro.

Per quanto non previsto con la presente Circolare si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Pertanto, vorranno le SS.LL. fare pervenire entro i mesi di dicembre e giugno di ciascun anno, un prospetto relativo ai giorni di ferie residui al 31/12 ed al 30/06 con relativa programmazione di fruizione, anche al fine di concordare un piano di azzeramento degli eventuali periodi di ferie eccedenti e/o di rendere agevole la valutazione da parte del Segretario Generale, della sussistenza o meno delle indifferibili esigenze di servizio o personali che legittimano il rinvio e dei casi di assoluta indifferibilità per la conseguente autorizzazione.

RILEVAZIONE PRESENZE

L'art.16 del CCNL del 10/04/1996 dell'Area dirigenziale, prescrive al Dirigente di assicurare la propria presenza in servizio ed organizzare il proprio tempo lavoro, correlandolo, in modo flessibile, alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare.

Tale norma, pur non individuando alcuna specifica modalità per la rilevazione delle presenze, non esonera i Dirigenti dal garantire la propria presenza nel rispetto delle esigenze dell'ufficio assegnato e, conseguentemente, nell'interesse della funzionalità ottimale dello stesso.

In proposito l'ARAN, in risposta ad uno specifico quesito, ha precisato che è comunque data all'Amministrazione la possibilità di assumere iniziative per l'accertamento delle presenze, anche ai fini della valutazione annuale del Dirigente e dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Si impartiscono, pertanto, le seguenti direttive affinché le SS.LL. provvedano, con sistematicità e continuità a registrare quotidianamente le proprie presenze in servizio, anche in coerenza con gli

obiettivi comportamentali che verranno introdotti nel sistema di valutazione, in primo luogo quello di costituire un modello di riferimento per i propri collaboratori.

Ciascun Dirigente è tenuto alla timbratura in entrata ed in uscita al fine della corretta rilevazione della permanenza in servizio.

Il Dirigente che intende fruire del buono pasto è tenuto alla timbratura della pausa pranzo con le stesse modalità previste per il restante personale dipendente.

AUTORIZZAZIONE E RIMBORSO SPESE PER MISSIONE

Le missioni, per i Dirigenti, devono essere autorizzate dal Segretario Generale. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione, prima che essa abbia inizio, devono risultare da apposito provvedimento scritto nel quale sono indicati i seguenti elementi:

- Nome, cognome e qualifica,
- scopo della missione,
- località della missione,
- data presunta di inizio e di fine missione,
- mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare,
- stime del costo di missione.

La missione dovrà essere liquidata solo se preventivamente autorizzata.

Il Dirigente autorizzato a svolgere una missione di durata superiore a 24 ore ha facoltà di richiedere una anticipazione sulle spese da sostenere, inoltrando apposita richiesta al Servizio Economato e Liquidazioni, il cui ammontare è pari al 75% della spesa prevista.

Effettuata la missione il personale è tenuto a far pervenire al Servizio Economato e Liquidazioni, entro 7 giorni, tutta la documentazione necessaria a comprovare le spese sostenute rimborsabili. Qualora l'importo dell'anticipazione superi l'importo complessivo delle spese sostenute, il Servizio Economato e Liquidazioni provvederà al recupero delle somme anticipate in eccesso, con diritto di rivalsa anche sugli emolumenti futuri. Lo stesso dicasi per i casi di annullamento della missione per motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati.

Il trattamento economico di missione ricomprende le seguenti voci:

- rimborso delle spese di viaggio,
- vitto,
- alloggio.

SPESE DI VIAGGIO

Per i viaggi in aereo è ammesso il rimborso esclusivamente del prezzo del biglietto in classe economica.

Per i viaggi in treno è ammesso il rimborso documentato, oltre che del prezzo del biglietto, dei supplementi per Intercity o Freccie e della prenotazione di posti.

Non è ammesso il rimborso di multe.

E' ammesso il rimborso delle spese relative ai mezzi urbani nelle località di missione e delle spese di parcheggio quando si utilizza l'auto a noleggio, previa verifica della convenienza della spesa rispetto all'utilizzo di mezzi urbani.

Nel caso di smarrimento del titolo di viaggio, quanto ai biglietti aereo e ferroviario, ai fini del rimborso dovrà essere presentata copia della denuncia all'Autorità competente, mentre per gli altri titoli non è ammesso il rimborso.

Per dare un quadro più completo si rammenta che, nei confronti del personale contrattualizzato di cui al D.Lgs. 165/2001, non trova più applicazione la normativa che dava diritto al personale che si reca in missione con l'utilizzo del mezzo proprio, alla corresponsione di un'indennità ragguagliata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina super, vigente nel tempo, oltre al rimborso del pedaggio autostradale.

L'art.6 c.12 del D.Lgs. 165/2001 prevede che, a decorrere dalla data di entrata in vigore del D.L. n.78/2010, cessino di avere efficacia anche eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi.

Vale il caso di richiamare la deliberazione n.21/2011 delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti con la quale hanno osservato che "va affermata l'impossibilità per l'Amministrazione di reintrodurre, attraverso una regolamentazione interna, il rimborso delle spese sostenute dal dipendente sulla base delle indicazioni fornite dal disapplicato art.8 della Legge 417/1988". Tale modo di operare infatti costituirebbe una chiara elusione del dettato e della ratio del disposto del richiamato art.6 comma 2, del D.L. 78/2010.

SPESE VITTO

Le spese di vitto verranno erogate, dietro presentazione di idonea documentazione fiscale (fatture, ricevute fiscali, scontrino), per le missioni di durata pari o superiore a 12 ore nella misura di n.1 o più pasti nell'arco giornaliero, tenuto conto della soglia massima rimborsabile.

In caso di missione di durata pari o superiore a otto ore ma inferiore a dodici ore, compete il rimborso di un solo pasto.

Il rimborso del pasto (pranzo e/o cena) avverrà solo a fronte di presentazione di un unico documento per ciascun pasto. Restano esclusi i rimborsi per colazione o caffè in orari giornalieri intermedi.

SPESE DI PERNOTTAMENTO IN ALBERGO

Le categorie consentite sono massimo 4 stelle per il personale dirigente. Non è consentito usufruire di alberghi di lusso (cinque stelle), salvo partecipazioni a convegni ove siano presenti convenzioni con l'hotel.

Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fatture rilasciate dall'albergo o dalle residenze turistico alberghiere.

Quanto sopra nelle more della modifica della vigente "disciplina del trattamento di trasferta" i cui contenuti si intendono superati con il D.L. 78/2010 e con le recenti modifiche di cui al D.Lgs. 165/2001.

Nell'evidenziare che la capacità di programmazione delle attività e delle relative scadenze (rientrante tra le capacità manageriali richieste al ruolo dirigenziale), costituisce elemento di valutazione, si confida nella più stretta osservanza di quanto richiamato con la presente Circolare.

f.to IL SEGRETARIO GENERALE
Avv.to Francesca Ganci

Alessandria, 30/11/2017