



Comune di Fino del Monte

Provincia di Bergamo
Piazza Olmo n. 25 – 24020 – C.F./ P.I. 00338730161
Tel. 0346 72018 – Fax 0346 74601 –
E-mail: info@comune.finodelmonte.bg.it
PEC comune.finodelmonte@pec.regione.lombardia.it



A tutto il Personale
Sede

IL SINDACO COMUNICAZIONE DI SERVIZIO

OGGETTO: LAVORO STRAORDINARIO E FRUIZIONE FERIE.

LAVORO STRAORDINARIO

Con la presente si richiama il personale tutto al rispetto delle previsioni legali e contrattuali in materia di lavoro straordinario. In particolare, si ricorda che le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali; pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro e la prestazione di lavoro straordinario deve essere espressamente autorizzata dal Responsabile del servizio, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Secondo consolidati principi (ex multis Cons. St. Sez. V n. 844/2009; Sez. IV n. 2282/2007), il diritto al compenso per lavoro straordinario può essere riconosciuto solo in presenza di preventiva e formale autorizzazione. Questa ha lo scopo precipuo di controllare, nel rispetto del principio di buon andamento della pubblica amministrazione, la sussistenza di effettive ragioni di interesse pubblico alla prestazione e di risorse finanziarie a tal fine destinate.

In circostanze straordinarie l'autorizzazione può intervenire ex post, a sanatoria, quando lo svolgimento della prestazione sia dovuto ad eccezionali ed improcrastinabili esigenze di servizio.

La sussistenza di autorizzazione implicita è stata eccezionalmente riconosciuta in casi od eventi straordinari in cui la prestazione sia avvenuta nell'ambito di specifiche ed individuate attività cui il dipendente doveva obbligatoriamente partecipare ovvero nel caso di un servizio indispensabile che l'amministrazione era obbligata a garantire trattandosi di compiti irrinunciabili.

Nell'ambito del rapporto di pubblico impiego, la circostanza che il dipendente abbia effettuato prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo non è da sola sufficiente a radicare il suo diritto alla relativa retribuzione, occorrendo a tal fine una formale autorizzazione, la quale costituisce lo strumento per verificare, in primo luogo, la sussistenza delle ragioni di pubblico interesse per ulteriori prestazioni lavorative; in secondo luogo, il rispetto dei limiti di spesa fissati dalle previsioni di bilancio. Sulla base di quanto sopra enunciato, la prestazione di lavoro straordinario deve essere espressamente autorizzata dal Responsabile del servizio sulla base delle esigenze organizzative e l'autorizzazione, comunque necessaria, può intervenire ex post o considerarsi implicita solo in casi eccezionali in cui la prestazione sia obbligatoria e improrogabile per assolvere compiti indispensabili, da attestare e documentare. Inoltre, il monte ore pro-capite di lavoro straordinario autorizzabile deve essere contenuto nei limiti dell'apposito fondo all'uopo destinato dall'amministrazione. In mancanza delle suddette

condizioni, è preclusa la retribuità delle prestazioni stesse, in considerazione della loro non riconducibilità ad un preventivo impegno di spesa.

Le ore eccedenti, sempre a condizione che sia stata concessa la preventiva autorizzazione per le motivazioni sopra esposte, potranno, infatti, dar luogo, ricorrendo i presupposti, al diritto a periodi di riposo compensativo, si richiede quindi al personale il rispetto dei giorni e degli orari contrattuali.

FERIE

Premesso che il diritto di usufruire di un periodo annuale di ferie è un diritto irrinunciabile e non disponibile presidiato dalla Costituzione Italiana e da leggi dello Stato e viste le restrittive disposizioni in materia introdotte dal D.L. n. 95 del 2012 si richiama il personale tutto all'esercizio del proprio diritto alle ferie nel rispetto dei tempi, modi e condizioni stabilite dalla legge, dal contratto collettivo di lavoro, compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione e di servizio.

S'invitano, pertanto, tutti i dipendenti a tenere conto di quanto sopra detto nella programmazione della propria attività lavorativa e dei tempi di vita, predisponendo, a tal fine, un piano ferie, almeno con riferimento al periodo dal 1 giugno al 30 settembre di ogni anno.

L'ufficio amministrativo curerà che il personale eserciti pienamente i propri diritti e adempia ai propri obblighi, in considerazione delle esigenze personali, di lavoro e di servizio e in attuazione del principio di collaborazione cui devono informarsi i rapporti di lavoro all'interno dell'organizzazione amministrativa.

Nell'interesse dei lavoratori e dell'ente si raccomanda di seguire le istruzioni impartite.

L'inosservanza delle disposizioni su richiamate e della presente comunicazione è sanzionabile nei modi di legge e di contratto.

La presente viene comunicata agli interessati e pubblicata nella sezione amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale.

Sicuro di un positivo riscontro porgo cordiali saluti.

Fino del Monte, 26 febbraio 2020

IL SINDACO

(Giulio Scandella)

