



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO
(L.R.15/2015)
ex Provincia Regionale di Agrigento

Il Segretario Generale

E-MAIL: segretariogenerale@provincia.agrigento.it

N° Protocollo: 16330
Del: 29/09/2026

OGGETTO: Disposizioni in materia di orario di lavoro e permessi.

Direttiva n. 15 del 29/09/2026

AI SIGG. DIRIGENTI

AI SIGG. INCARICATI DI E. Q.
(Per il tramite dei dirigenti)

E, p.c.

AL SIG. PRESIDENTE

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

LORO SEDI

Nell'ambito dell'attività di sovrintendenza e coordinamento, nel rinviare a quanto disciplinato dal "Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico", approvato con Determinazione del Commissario Straordinario n. 63 del 10.04.2019 e nei CCNL vigenti, si ritiene utile adottare la seguente direttiva al fine di richiamare l'attenzione sulla necessità di una puntuale attuazione della normativa in argomento.

In base al Regolamento, articolo 4 "L'orario di lavoro del personale del Libero Consorzio e la sua articolazione sono definiti dai dirigenti responsabili di settore, nell'esercizio dei poteri gestionali ed organizzativi ad essi attribuiti dalle disposizioni di legge e del presente Regolamento" ed in base all'articolo 14 "L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutto il personale deve attenersi scrupolosamente".

Ciascun dipendente, tramite apposita timbratura, registrerà "l'inizio ed il termine dell'attività lavorativa, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).... Ogni assenza dal posto di lavoro che non sia formalmente autorizzata/giustificata, si traduce nell'attivazione, da parte del Dirigente responsabile, delle procedure disciplinari normativamente previste". "...Non è consentito al dipendente di trattenersi in servizio oltre l'orario di lavoro ordinario salvo i casi in cui effettui, debitamente autorizzato, prestazione di lavoro straordinario o recupero di ore non lavorate..."

Si richiama altresì l'attenzione sull'istituto della flessibilità di cui all'articolo 12 del regolamento a cui si rinvia per la puntuale attuazione, raccomandando il rispetto delle fasce temporali e l'adozione delle disposizioni per il recupero delle ore non lavorate.

Con riferimento poi ai **permessi brevi**, si rinvia al Regolamento ed all'articolo 42 CCNI 16.11.2022 che prevede:

1. *Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, e non possono comunque superare le 36 ore annue.*
2. *Per consentire al dirigente o responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente o dal responsabile.*
3. *Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.*
4. *Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 33-bis del CCNL 21.05.2018*

Pertanto, ciascun Dirigente quale Responsabile del personale assegnato al proprio settore, è tenuto a fare rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel “*Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico*” e nella normativa legislativa e contrattuale vigente.

Si richiede pertanto ai Dirigenti un attento controllo del rispetto delle norme e disposizioni relative all'orario di lavoro ed alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa da parte del personale assegnato al quale è richiesta la puntuale attuazione delle disposizioni normative e contrattuali in materia.

Si confida nella fattiva e puntuale osservanza in ordine a quanto richiamato.

Vorranno i Dirigenti trasmettere la presente direttiva a tutto il personale assegnato.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Alessandra Melania La Spina

