

Oggetto: **Articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cavedine. Lavoro straordinario. Ferie.**

Premesso che:

- l'art. 24 D.P.Reg. 01.02.2005, n. 2/L dispone che l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta comunale, che tiene conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza;
- l'art. 9 del Contratto collettivo provinciale di lavoro 2002-2005 sottoscritto il 20.10.2003 stabilisce che l'articolazione dell'orario di lavoro è assoggettata alla procedura di concertazione sindacale, secondo le modalità ivi indicate;
- l'art. 36 del C.C.P.L. dd. 20.10.2003, modificato dall'art. 15 del C.C.P.L. 2006/2009 biennio economico 2008-2009 dd. 22.09.2008 disciplina l'orario di lavoro;

D I S P O N E

Orario convenzionale uffici comunali e cantiere comunale e sua articolazione convenzionale:

8 ore dal lunedì al giovedì e 4 ore il venerdì, per il personale a tempo pieno.

L'orario di lavoro, di 36 ore settimanali viene articolato in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, secondo quanto esposto di seguito:

Uffici Segreteria, Ragioneria, Personale

Giorno	Orario d'ufficio		Orario al pubblico
Lunedì	08.00 – 12.00	13.00 – 17.00	08.30 – 12.00
Martedì	08.00 – 12.00	13.00 – 17.00	08.30 – 12.00
Mercoledì	08.00 – 12.00	13.00 – 17.00	08.30 – 12.00
Giovedì	08.00 – 12.00	13.00 – 17.00	08.30 – 12.00
Venerdì	08.00 – 12.00		08.30 – 12.00

Ufficio Tributi

Giorno	Orario d'ufficio		Orario al pubblico
Lunedì	08.30 – 12.00	14.00 – 18.30	09.00 – 12.00 16.30 – 18.30
Martedì	08.00 – 12.00	13.00 – 17.00	08.30 – 12.00
Mercoledì	08.00 – 12.00	13.00 – 17.00	08.30 – 12.00
Giovedì	08.00 – 12.00	13.00 – 17.00	08.30 – 12.00
Venerdì	08.00 – 12.00		08.30 – 12.00

Uffici Relazioni con il pubblico e anagrafe

Giorno	Orario d'ufficio		Orario al pubblico
Lunedì	08.30 – 12.00	14.00 – 18.30	09.00 – 12.00 16.30 – 18.30
Martedì	08.00 – 12.00	13.00 – 17.00	08.30 – 12.00 16.00 – 17.00
Mercoledì	08.00 – 12.00	13.00 – 17.00	08.30 – 12.00 16.00 – 17.00
Giovedì	08.00 – 12.00	13.00 – 17.00	08.30 – 12.00 16.00 – 17.00
Venerdì	08.00 – 12.00		08.30 – 12.00

Ufficio Tecnico

Giorno	Orario d'ufficio		Orario al pubblico
Lunedì	08.30 – 12.00	14.00 – 18.30	09.00 – 12.00 16.30 – 18.30
Martedì	08.00 – 12.00	13.00 – 17.00	08.30 – 12.00
Mercoledì	08.00 – 12.00	13.00 – 17.00	08.30 – 12.00
Giovedì	08.00 – 12.00	13.00 – 17.00	08.30 – 12.00
Venerdì	08.00 – 12.00		08.30 – 12.00

Cantiere comunale

Giorno	Orario
Lunedì	08.00 – 12.00 13.00 – 17.00
Martedì	08.00 – 12.00 13.00 – 17.00
Mercoledì	08.00 – 12.00 13.00 – 17.00
Giovedì	08.00 – 12.00 13.00 – 17.00
Venerdì	08.00 – 12.00

Biblioteca comunale e Servizi ausiliari:

Per quanto riguarda l'orario del personale della Biblioteca e del personale addetto ai servizi ausiliari, si stabilisce che lo stesso rimanga quello attualmente in vigore.

Flessibilità e presenza obbligatoria:

E' consentita una flessibilità individuale di entrata al mattino fino a mezz'ora di posticipo sull'orario fissato (per gli uffici alle 08.30) e una flessibilità individuale di uscita al mattino fino a mezz'ora di posticipo sull'orario fissato (per gli uffici alle 12.30); nel pomeriggio è consentita una flessibilità individuale di entrata fino a mezz'ora di posticipo sull'orario fissato (per gli uffici alle 13.30), fermo restando la durata minima della pausa pranzo di 30 minuti prevista dal comma 6 dell'art. 36 C.C.P.L. dd. 20.10.2003. All'uscita pomeridiana è consentita una flessibilità individuale di mezz'ora di posticipo rispetto all'orario fissato (per gli uffici alle 17.30).

Il dipendente è tenuto a garantire la presenza in base alle esigenze di servizio. Deve essere assicurata la presenza nelle fasce obbligatorie, mentre nelle fasce flessibili il dipendente può assentarsi senza giustificazioni o esposizione di ore di recupero. Negli uffici aperti al pubblico e per la Biblioteca comunale l'applicazione dell'orario flessibile è subordinata all'orario di sportello – apertura al pubblico.

Flessibilità negativa: è la possibilità di accumulare tempi di ritardo in entrata e di anticipo in uscita.

Flessibilità positiva: è la possibilità di accumulare tempi di lavoro in più rispetto al normale orario giornaliero.

Saldo mensile: il dipendente è tenuto a prestare la sua attività secondo l'orario settimanale contrattualmente previsto. Il sistema di orario flessibile verifica l'orario giornaliero prestato rispetto all'orario convenzionale ed evidenzia un saldo giornaliero pari alla differenza fra orario lavorato e orario convenzionale. Evidenzia inoltre il saldo progressivo dato dalla sommatoria dei saldi giornalieri. A fine mese, per tutto il personale, il saldo orario ammesso è pari a + o - 4 ore. Tale saldo può essere gestito nelle fasce flessibili.

Per la determinazione del saldo orario mensile ammesso (saldo progressivo), che è pari a + o - 4 ore, si contano tutti i minuti di lavoro effettuati o non effettuati, senza effettuare alcun arrotondamento alla ½ ora.

A fine mese il saldo attivo superiore alle 4 ore, che non può essere esposto come lavoro straordinario, viene automaticamente azzerato.

A fine mese le ore di saldo negativo eccedenti le 4 saranno decurtate dalle ore di lavoro straordinario esposto a recupero o dai permessi orari (congedo ad ore), fermo restando in caso di recidiva l'attivazione del procedimento disciplinare.

Ritardi:

Se il dipendente arriva in ritardo rispetto all'orario rigido o alle fasce di presenza obbligatoria il sistema automatico di gestione delle presenze espone ¼ d'ora o ½ ora di permesso orario o lavoro straordinario a recupero per coprire il ritardo a partire dalla fascia d'obbligo (per gli uffici l'entrata dalle ore 08.31 alle ore 08.44 comporta ¼ d'ora di ritardo, l'entrata dalle ore 08.45 alle ore 08.59 comporta ½ di ritardo).

Non è possibile esporre recupero nelle fasce flessibili (per gli uffici l'entrata in ritardo alle ore 09.05 comporta il recupero dalle ore 08.30 alle ore 09.15 e non dalle ore 08.05 alle ore 09.05).

Qualora il dipendente arrivi in ritardo rispetto all'orario rigido o alle fasce di presenza obbligatoria per causa che lo stesso dipendente ritiene "di servizio", annessa quindi al lavoro svolto per l'Amministrazione, potrà presentare apposita richiesta scritta al Segretario comunale affinché quest'ultimo autorizzi l'eliminazione del ritardo; la richiesta scritta dovrà riportare esplicitamente la causa del ritardo e dovrà essere presentata di norma entro un'ora dal succedersi del ritardo.

Uscite anticipate:

Se il dipendente timbra in uscita prima della fine della fascia obbligatoria deve esporre ¼ d'ora di permesso orario o lavoro straordinario a recupero fino alla copertura della fascia d'obbligo (per gli uffici l'uscita in anticipo dalle ore 11.45 alle ore 11.59 comporta ¼ d'ora di anticipo).

Applicazione della flessibilità:

Per gli uffici l'ordinario orario di lavoro giornaliero va svolto convenzionalmente dalle ore 8.30 alle ore 17.00. Si può entrare al lavoro dalle ore 08.00 alle ore 08.30 e si può uscire dal lavoro a partire dalle ore 17.00.

I minuti in più od in meno vengono registrati quotidianamente dai sistemi automatici di rilevazione delle presenze. Se il dipendente entra dopo le ore 08.30 oppure esce prima delle ore 17.00 dovrà utilizzare l'eventuale lavoro straordinario esposto a recupero ovvero le ore a disposizione come permesso orario, fissate dall'art. 18, comma 13, dell'Accordo per il rinnovo del C.C.P.L. 2006/2009 siglato in data 22.09.2008 (complessive massime 36 ore annuali).

Il saldo mensile negativo della flessibilità (non superiore alle quattro ore) va recuperato entro il mese successivo; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Ferie:

Art. 18 dell'Accordo per il rinnovo del C.C.P.L. del personale del Comparto Autonomie Locali – Area non dirigenziale per il quadriennio giuridico 2006/2009 – biennio economico 2008-2009 siglato in data 22.09.2008.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile per il dipendente, pertanto ne deve essere garantita la fruizione inderogabilmente entro i termini contrattuali. La proroga delle ferie non fruite entro l'anno solare viene concessa dal Segretario comunale, su richiesta motivata del dipendente, che deve indicare in modo preciso le effettive esigenze di servizio che hanno impedito la fruizione nell'anno di competenza. La richiesta di proroga va inoltrata entro il 31 dicembre di ciascun anno al Segretario comunale e, per ferie residue pari o superiori a 10 giorni deve riportare in allegato la proposta di piano di fruizione.

La richiesta di ferie deve essere effettuata di norma con congruo anticipo, vistata dal Responsabile di settore e concessa dal Segretario comunale.

Piano ferie:

Ciascun Servizio / Ufficio è tenuto a predisporre il piano ferie dei dipendenti assegnati e a trasmettere lo stesso al Segretario comunale entro il 31 marzo di ciascun anno.

Trasformazione ferie in permessi orari:

I dipendenti che intendono beneficiare della trasformazione delle ferie in permessi orari (complessive massime 36 ore annuali) sono tenuti a presentare richiesta all'Ufficio personale entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Le ore di permesso derivanti dalla trasformazione della settimana di ferie in ore che risultassero non godute in corso d'anno, verranno riconvertite in giornate di ferie.

Per il personale a tempo determinato la trasformazione viene effettuata solo nel caso in cui il rapporto di lavoro sia pari o superiore a 5 mesi, su richiesta dell'interessato e per un numero di giorni proporzionale alla durata del rapporto di lavoro nell'anno.

La richiesta del permesso orario deve essere effettuata di norma non oltre un'ora dall'inizio della giornata lavorativa, vistata dal Responsabile di settore e concessa dal Segretario comunale.

Considerato che la finalità dell'utilizzo dei permessi orari è principalmente quella di permettere una maggiore flessibilità nella gestione dell'orario giornaliero di lavoro, l'assenza per la giornata intera del venerdì non collegata ad altre giornate di ferie, può essere giustificata con permessi orari fino ad un massimo di quattro volte all'anno. Concluse le quattro volte all'anno, l'assenza per la giornata intera del venerdì non collegata ad altre giornate di ferie, può essere giustificata con permessi orari a condizione che venga prestata dal dipendente almeno un'ora di effettivo servizio o, in alternativa, giustificata con recupero lavoro straordinario precedentemente prestato.

In nessun caso i Responsabili di settore e il restante personale con orario di lavoro part-time possono giustificare l'assenza di un'intera giornata esponendo solo mezza giornata di ferie o esponendo permessi orari.

Lavoro straordinario:

Si intende prestazione di lavoro straordinario solamente quella autorizzata preventivamente dal Segretario comunale, in accordo con il Responsabile di settore, con indicate le motivazioni che la rendono necessaria, prestazione effettuata dopo il termine della fascia flessibile d'uscita, per un periodo minimo di mezz'ora.

Gli elementi necessari per configurare la prestazione di lavoro straordinario sono quindi lo svolgimento nel giorno considerato della totalità delle ore di lavoro e la prosecuzione dello stesso oltre il termine della fascia flessibile d'uscita.

In caso di urgenza od impossibilità di autorizzazione preventiva, questa dovrà comunque essere richiesta tempestivamente appena possibile, segnalando le circostanze che hanno comportato l'impossibilità della richiesta preventiva.

Non può considerarsi lavoro straordinario quello svolto nella cosiddetta "pausa pranzo".

Il Segretario comunale, fermo restando l'obbligo di autorizzazione preventiva, può riconoscere lavoro straordinario anche quello svolto diversamente rispetto a quanto sopra previsto:

- lavoro svolto in anticipo rispetto all'inizio del turno del mattino;
- lavoro svolto in orari particolari e dietro specifica motivazione (partecipazione a incontri e/o riunioni, ecc.).

Non è da considerarsi lavoro straordinario il lavoro effettuato nelle fasce di flessibilità, in quanto tale tempo sarà sommato al saldo progressivo.

Non è possibile esporre straordinari di ½ ore ottenuti sommando minuti (es. 5'+5'+20'=30'). Questi minuti sono conteggiati dal sistema ed utilizzati nelle fasce flessibili.

Le ore di lavoro straordinario devono essere contabilizzate per difetto (es. 40 minuti di lavoro corrispondono a ½ ora di straordinario).

Il compenso, ovvero il riposo sostitutivo del lavoro straordinario regolarmente autorizzato, sarà calcolato mensilmente secondo le risultanze delle timbrature giornaliere, al netto dell'orario ordinario di servizio; ne consegue quindi che tutto il lavoro straordinario prestato dovrà essere rilevato dal sistema di gestione presenze.

Il riposo sostitutivo del lavoro straordinario può essere utilizzato per giustificare l'assenza per la giornata intera del venerdì non collegata ad altre giornate di ferie (giovedì o lunedì).

Cavedine, 03 aprile 2014

IL SINDACO
- Renzo Travaglia

