



COMUNE DI FERRARA

Città Fairmonio dell'Umanità



SERVIZIO PERSONALE – U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE

Ufficio Gestione rapporto di lavoro personale ruolo

Ferrara, 10/06/2013

COMUNE DI FERRARA PROTOCOLLO GENERALE Cod.AMC.FE.A01		
10 GIU. 2013		
N.	67287	

- **AL DIRETTORE GENERALE**
- **AL CAPO GABINETTO**
- **AL DIRETTORE OPERATIVO**
- **AL DIRETTORE TECNICO**
- **AI DIRIGENTI DI SETTORE**
- **AI DIRIGENTI DI SERVIZIO**
- **AL COMANDANTE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE TERRE ESTENSI**
- **AL DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**
- **AI RESPONSABILI DI UNITA' ORGANIZZATIVE**
- **AI TITOLARI DI INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITA'**
*per la massima diffusione
fra tutto il personale dipendente*
- **ALLE OO.SS.**
- **AL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

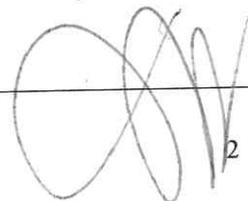
CIRCOLARE N. 12

OGGETTO: orario di lavoro e rilevazione delle presenze.

La presente circolare, mediante il coordinamento delle disposizioni di fonte legislativa, contrattuale ed interne, intervenute, nel corso del tempo, sulla materia di cui all'oggetto, si prefigge di fornire il quadro normativo ed alcune prescrizioni di carattere pratico per un corretto sistema di rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti.

CAPITOLO 1 L'ORARIO DI LAVORO- LA DISCIPLINA DI FONTE LEGISLATIVA,
CONTRATTUALE, INTERNA ALL'AMMINISTRAZIONE-

<p>La disciplina di fonte legale D.Lgs n. 66/2003, intitolato "Attuazione delle direttive 93/104/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro"</p>	<p>Tale testo normativo, ha fornito, all'art. 1, definizioni generali di particolare interesse quali, tra l'altro, quella di :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ORARIO DI LAVORO "qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni"; ➤ PERIODO DI RIPOSO "qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro" ➤ LAVORO STRAORDINARIO "è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro";
<p>La disciplina di fonte contrattuale L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95</p>	<p>Tale articolo, al comma 1 stabilisce che l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, mentre il comma 4 prevede sistemi di articolazione dell'orario di lavoro improntati alla massima flessibilità. tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ l'istituto dell'orario flessibile, che consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e uscita; ❖ l'orario plurisettemanale, che comporta la riduzione d'orario in determinati periodi ed il corrispondente aumento in periodi successivi, in modo da assolvere comunque, attraverso la media delle prestazioni, l'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali; ❖ l'organizzazione del lavoro su più turni nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che consistono nella prestazione lavorativa, con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle diverse fasce orarie prestabilite. <p>La necessità di assicurare la massima flessibilità dell'orario di lavoro, seppure entro limiti prefissati, viene ribadita, ed è il criterio ispiratore, di numerose disposizioni del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, quali ad es. quelle che disciplinano la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro mediante l'istituto del part-time.</p>

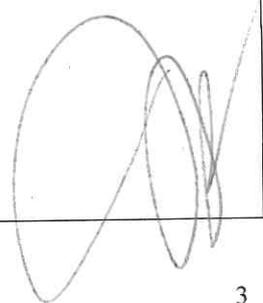


**Le disposizioni
interne di questa
Amministrazione**

Nel nostro Ente è stato elaborato un piano orari, contenuto nel verbale di concertazione del 09.05.07, entrato in vigore il 04.06.07

Tale piano orari si prefigge il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) uniformare e rendere più chiaro e trasparente l'orario di servizio del Comune per i cittadini/utenti;
 - b) riportare l'orario funzionale di determinati Servizi alle loro caratteristiche specifiche;
 - c) far coincidere il più possibile l'orario di lavoro del personale con l'orario di servizio o con l'orario funzionale, lasciando ai dirigenti la possibilità di organizzare l'orario di lavoro dei propri dipendenti all'interno dei predetti orari di servizio o funzionali;
 - d) ampliare il più possibile l'orario di apertura al pubblico, rendendolo effettivo con un'adeguata presenza del personale in servizio;
 - e) ridurre significativamente il ricorso al lavoro straordinario, anche a parziale compensazione del maggior onere per buoni pasto derivante dal nuovo piano orari;
 - f) ridurre le spese generali di gestione dei locali sedi di uffici e servizi, intervenendo quando possibile con processi riorganizzativi;
- accrescere il livello di efficienza delle prestazioni attraverso l'eliminazione di orari eccessivamente personalizzati e non giustificati da norme di legge o contrattuali.



<p>Articolazione dell'orario ordinario</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95 ➤ Art. 38, comma 6 del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99 	<p>L'art. 17 del CCNL DEL 06.07.95, stabilisce che l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione sopra esposte.</p> <p>L'art. 38, comma 6 del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, stabilisce un limite alla prestazione individuale di lavoro giornaliera, prevedendo che questa abbia una durata non superiore a 10 ore.</p>																																		
<p>Come si articola la prestazione nel nostro Ente</p>	<p>La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal personale non dirigente nel nostro Ente, con esclusione dei servizi organizzati su turni, è articolata in due forme alternative di base:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ prestazione suddivisa in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì - <u>costituisce la regola</u>; ➤ prestazione suddivisa in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato - <u>eccezionalmente consentita</u> in caso di appartenenza ad uffici che abbiano giustificati motivi funzionali per l'apertura nella giornata del sabato. <p style="text-align: center;">ORARIO SU CINQUE GIORNATE</p> <p>A) settimana corta - 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì con flessibilità in ingresso ed in uscita, la prestazione è resa per n. 3 giorni, in forma unitaria e continuativa, ed è interrotta da una pausa minima di trenta minuti e massima di 2 ore nei restanti 2 giorni, secondo il seguente schema:</p> <table border="1" data-bbox="363 1503 1342 1872"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">mattino</th> <th colspan="2">pomeriggio</th> </tr> <tr> <th>entrata</th> <th>uscita</th> <th>entrata</th> <th>uscita</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lunedì</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mercoledì</td> <td>7,30/8,30</td> <td>13,30/14.30*</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Venerdì</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Martedì</td> <td>7,30/8,30</td> <td>Pausa Dalle 13.00</td> <td>Pranzo Alle 15.00</td> <td>17,00/18,00*</td> </tr> <tr> <td>Giovedì</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>* Fermo restando il limite finale entro il quale il dipendente può rendere la propria prestazione, fissato per le ore 15.00 per le giornate di non rientro e le ore 18.30 nei giorni di rientro.</p>		mattino		pomeriggio		entrata	uscita	entrata	uscita	Lunedì					Mercoledì	7,30/8,30	13,30/14.30*			Venerdì					Martedì	7,30/8,30	Pausa Dalle 13.00	Pranzo Alle 15.00	17,00/18,00*	Giovedì				
	mattino		pomeriggio																																
	entrata	uscita	entrata	uscita																															
Lunedì																																			
Mercoledì	7,30/8,30	13,30/14.30*																																	
Venerdì																																			
Martedì	7,30/8,30	Pausa Dalle 13.00	Pranzo Alle 15.00	17,00/18,00*																															
Giovedì																																			

Segue -Come
si articola la
prestazione
nel nostro
Ente

(Novita'-
forme di
conciliazione
dei tempi di
vita e di
lavoro)

B) Orario settimanale di sette ore e dodici minuti giornalieri

	mattino		pomeriggio	
	entrata	uscita	entrata	uscita
Lunedì				
Mercoledì	7,30/8,30	14,52/15,52*	-----	-----
Venerdì			-----	-----

* comprensivi dei 10 minuti di pausa di cui al secondo capoverso.

□ Può essere effettuato, a richiesta, in uno nei seguenti casi:

- genitori di figli di età inferiore ai sei anni;
- genitori di figli di età non superiore a 13 anni, solo per il periodo di chiusura estiva delle scuole 15 giugno-15 settembre (in coincidenza con l'inizio della settimana lavorativa dopo la chiusura delle scuole). La richiesta può riguardare anche periodi continuativi di minore durata, ma non inferiori alla settimana lavorativa.

□ Le modalità di fruizione dovranno essere quelle sottoriportate:

- vi è obbligo di effettuazione della **pausa di 10 minuti** per recupero delle energie psico-fisiche a seguito di una prestazione continuativa superiore alle sei ore, di cui all'art. 8 del D.Lgs.n. 66/03. E' necessario, pertanto, effettuare e registrare tramite badge, tale pausa, la quale non è retribuita. In assenza di timbratura il tempo sarà decurtato automaticamente dalla prestazione resa nella giornata, ad opera del programma informatico in uso per la gestione delle presenze. Tale pausa non è necessaria qualora il lavoratore abbia usufruito, nell'arco della giornata di una "pausa caffè" o di una pausa per motivi personali;
- **non dà diritto al buono pasto**, in quanto non c'è pausa pranzo;
- si può fruire, contestualmente, della **flessibilità in entrata**.

Tale forma particolare di orario di lavoro non potrà essere estesa al personale che lavora a turni o la cui organizzazione del servizio necessita di orari prestabiliti (es. Polizia Municipale, Istituzione Scolastica, Biblioteche ecc) : per queste particolari tipologie la concessione della diversa articolazione oraria è rimessa alla valutazione del Dirigente, attraverso l'adozione di misure organizzative interne finalizzate alla conciliazione dei tempi vita-lavoro. L'amministrazione si riserva di valutare ulteriori soluzioni.

Segue -Come si articola la prestazione nel nostro Ente	<p>lavoro. L'amministrazione si riserva di valutare ulteriori soluzioni organizzative quali la mobilità interna al fine di contemperare le esigenze del dipendente ed il regolare funzionamento dei servizi.</p> <p>ORARIO SU SEI GIORNATE</p> <p>settimana lunga, con flessibilità in ingresso ed in uscita, la prestazione è resa in forma unitaria e continuativa per sei giorni, di sei ore ciascuno secondo il seguente schema</p>				
		mattino		pomeriggio	
		entrata	uscita	entrata	uscita
Tutti i giorni	7,30/8,30	13,30/14.30*	-----	-----	

* Fermo restando il limite finale entro il quale il dipendente può rendere la propria prestazione fissato per le ore 15.00.

CAPITOLO 3 - LE DECISIONI RIGUARDANTI L'ORARIO DI LAVORO

A chi competono?	<p>Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai dirigenti. Gli stessi devono comunque tenere conto, contemperandole, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali in materia di orari dei servizi di cui al verbale di concertazione del 09.05.07.</p>
Variazioni dell'orario di lavoro	<p>Ogni variazione dell'orario di lavoro rispetto a quello prestabilito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Può essere concessa solo in casi eccezionali e debitamente documentati; • la richiesta deve essere presentata in forma scritta al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza; • tale richiesta, corredata da nulla-osta del Dirigente/Responsabile di riferimento, dovrà pervenire a questa U.O. (cui spetta il compito di assicurare il rispetto della normativa vigente nonché dei principi ispiratori del piano orari sopra richiamato e di evitare che si verificano disparità di trattamento tra i dipendenti) per la relativa autorizzazione. <p>Le variazioni di orario che non avvengano con le modalità sopra riportate saranno considerate ingiustificate e sanzionabili disciplinarmente, salvo il caso di forza maggiore che ne impedisca la richiesta, o l'urgenza non ne permetta la relativa autorizzazione.</p>
Controllo	<p>➤ Spetta al Dirigente e/o al Responsabile il controllo</p>

6

sull'osservanza dell'orario di lavoro	<p>sull'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato : costoro hanno l'obbligo di segnalare a questo Servizio eventuali violazioni delle norme in materia da parte di tale personale .</p> <p>➤ Al fine di contrastare eventuali forme di abuso, con atto Sindacale Prot. 34680 del 15/04/2010 è stato nominato <u>il Servizio Ispettivo</u> Tale Servizio ha il compito, tra gli altri, di vigilare sull'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti, onde evitare che gli stessi svolgano attività estranee a quelle dell'ufficio di assegnazione, sia durante il servizio sia al di fuori dello stesso, ma senza le prescritte autorizzazioni.</p>
---------------------------------------	--

CAPITOLO 4 -ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

Le fasce di flessibilità'	<p>L'orario flessibile di lavoro giornaliero, inteso come fascia di elasticità in ingresso e in uscita, non può essere applicato nelle sedi di lavoro ove non siano installati sistemi di rilevazione automatica delle presenze.</p> <p>➤ FLESSIBILITA' IN INGRESSO La fascia di flessibilità giornaliera in ingresso permette al dipendente di iniziare la propria prestazione di lavoro, di norma, dalle ore 7,30 alle 8,30 e nei giorni di rientro programmato dalle 13,30 alle 15,00.</p> <p>➤ FLESSIBILITA' IN USCITA La fascia di flessibilità giornaliera in uscita è fissata, di norma, dalle 13,30 alle 14.30* e nei giorni di rientro programmato dalle 17,00 alle 18,00*.</p> <p>* Fermo restando il limite finale entro il quale il dipendente può rendere la propria prestazione fissato per le ore 15.00 per le giornate di non rientro e le ore 18.30 nei giorni di rientro.</p> <p>Sono comunque fatti salvi i casi di diverse articolazioni dell'orario di lavoro (ad esempio lavoro articolato su turni, orario funzionale) previsti dal verbale di accordo sopra richiamato.</p> <p>Ogni entrata posticipata (oltre le 08,30) ed ogni uscita anticipata (prima delle 13,30), devono costituire <u>un'eccezione</u>, ed oltre a dover essere <u>debitamente autorizzate</u> dal Responsabile di struttura, danno luogo all'applicazione dell'istituto del <u>recupero compensativo</u> o, in alternativa, <u>del permesso breve</u>.</p> <p>L'orario flessibile deve risultare compatibile con gli orari di</p>
---------------------------	--



apertura al pubblico, pertanto è richiesta una compresenza (fascia d'obbligo) del personale degli uffici dalle 8,30 alle 13,00 tutti i giorni.

Inoltre nei pomeriggi di rientro programmato, tutti i servizi assicureranno la compresenza del personale dalle 15,00 alle 17,00.

Poiché l'orario flessibile è predeterminato e tassativo, la presenza in servizio prima delle ore 7,30 non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa, salvo deroghe particolari nei casi di cui al richiamato verbale di concertazione, per i dipendenti che operano in particolari servizi.

La flessibilità allargata

FLESSIBILITÀ ALLARGATA DI DIRITTO PER ALCUNE CATEGORIE DI DIPENDENTI

I titolari di posizioni organizzative, di alte professionalità, le segreterie degli assessori, l'Ufficio di Gabinetto, la segreteria del Sindaco e della Direzione Generale, in considerazione del ruolo e delle mansioni che loro competono a prescindere da una richiesta formale in tal senso, hanno titolo ad una flessibilità allargata in ingresso fino alle ore 09,30. Restano fermi i limiti delle ore 15,00 e 18,30 per la flessibilità in uscita.

CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLA FLESSIBILITÀ ALLARGATA AL RESTANTE PERSONALE

L'istituto della flessibilità allargata in entrata e in uscita permette al personale di entrare al lavoro sino alle ore 9.00 ferma restando la flessibilità in uscita alle ore 15.00 per le giornate di non rientro, ed alle 18,30 nelle giornate del martedì e giovedì o di rientro programmato.

□ I criteri che regolamentano la concessione di detto istituto saranno determinati dalle seguenti situazioni:

1. personale con figli minori sino al termine della frequenza del ciclo di istruzione primaria (scuola elementare);
2. personale che fruisce di permessi per assistenza a persona con handicap in situazione di gravità;
3. personale che ha gravi motivi familiari e/o personali certificati, da valutarsi parte del Servizio Personale (assistenza temporanea a familiare sino al II grado per problemi di salute, inconciliabilità temporanea dell'orario di lavoro rispetto a momentanee esigenze di famiglia, o altre motivazioni riconducibili a momentanee esigenze anche

Novità'- forme di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

	<p>personali).</p> <ul style="list-style-type: none"> □ <u>Procedura per ottenere la flessibilità allargata:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ l'interessato deve presentare la richiesta in forma scritta al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza; ➤ tale richiesta, corredata dal nulla-osta del Dirigente/Responsabile di riferimento, e da eventuale documentazione a supporto, dovrà essere poi inoltrata al Servizio Personale - U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane, che valutata la richiesta, provvederà a rilasciare idonea autorizzazione, se ne ricorrano i presupposti. <p>In presenza di mutamenti organizzativi che comportino il cambiamento del Dirigente/Responsabile di riferimento del dipendente beneficiario, occorrendo il nulla osta del nuovo Responsabile, sarà necessario che il dipendente ripresenti la richiesta.</p>
--	--

CAPITOLO 5 - I RITARDI

	<p>Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice comportamentale, pertanto, qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo, costituisce ritardo e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.</p> <p>Al fine di contenere l'insorgenza del fenomeno si attua la misura della decurtazione di mezz'ora sulla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento per i minuti di ritardo superiori a dieci. E' cura del Referente del personale segnalare al Dirigente di Servizio o Responsabile i comportamenti difformi a tale disposizione e comunicarla al Servizio Personale per i dovuti adempimenti.</p> <p>In ogni caso i ritardi in entrata (ingresso oltre le 08,30 al mattino ed oltre le 15,00 nei pomeriggi di rientro) determinano un debito orario e soggiacciono alla disciplina di cui al successivo paragrafo VIII.</p>
--	---

CAPITOLO 6 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

<p>Sistema di rilevazione delle presenze nel nostro Ente</p>	<p>Nel nostro Ente le presenze sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun dipendente è stata consegnata un scheda magnetica (badge), che, al momento dell'ingresso ed al termine dell'orario di lavoro deve essere inserita nell'apposito meccanismo di rilevazione, installato presso la struttura di appartenenza.</p> <p><u>Allo stesso modo deve essere registrata ogni uscita</u></p>
---	---

temporanea sia per motivi personali che di servizio, previa digitazione sul meccanismo di rilevazione della codifica corrispondente al tipo di spostamento.

Inoltre con le modalità indicate nella circolare n. 3/08, Prot. 70737, occorre annotare i suddetti spostamenti nei registri all'uopo istituiti presso ciascuna Unità Organizzativa

Si sottolinea il carattere di **obbligatorietà** di tali registrazioni ed in particolar modo, quelle inerenti le uscite a qualsiasi titolo, soprattutto in considerazione degli accertamenti che potrebbero essere disposti dalle autorità competenti sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.

La rilevazione delle presenze con sistemi diversi da quello sopra descritto, costituisce una rarissima eccezione ed avviene nei casi in cui l'installazione dei meccanismi di rilevazione si è ritenuta non funzionale ed antieconomica.

CAPITOLO 7 - I RIENTRI NELLE ORE POMERIDIANE

Obbligo di pause per il recupero psico-fisico ed il pranzo

I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per almeno due ore, sia per attività straordinarie che per rientri programmati, **sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.**

La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circ. n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, disciplinata dal C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, segnalata in più circostanze dalla normativa interna all'Amministrazione, è stata ribadita, da ultimo dal richiamato D.Lgs n. 66/2003 e s.m.i..

I responsabili di struttura dovranno scrupolosamente verificarne l'effettuazione, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra i dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.

La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo dalle 13,00 alle 15,00, per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di 2 ore.

Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.

La timbratura è obbligatoria, la mancata effettuazione comporterà la decurtazione di novanta minuti dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento. È cura del Referente del personale segnalare al Dirigente di Servizio o Responsabile i comportamenti difformi a tale disposizione e comunicarla al Servizio Personale per i dovuti adempimenti. Si precisa che la mancata effettuazione della timbratura non dà diritto al buono pasto.

I Buoni Pasto

AVENTI DIRITTO:

- i dipendenti di ruolo e non di ruolo, che con orario settimanale distribuito su 5 giorni effettuano, di norma, il rientro nelle giornate del martedì e del giovedì, e comunque nei soli casi di rientro programmato, ad eccezione di particolari profili professionali individuati dal CCNL (es. Educatrici). I dirigenti hanno diritto ai 2 buoni pasto settimanali con flessibilità rispetto ai rientri effettuati;
- spetta ai dipendenti con orario di lavoro a part.time qualora l'articolazione dell'orario di lavoro preveda di norma nelle giornate di Martedì e Giovedì almeno 2 ore pomeridiane di rientro con il distacco per la pausa pranzo;
- non spetta alcun buono pasto al restante personale che ha l'orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali.

CONDIZIONI:

- il buono pasto sarà erogato qualora l'attività lavorativa venga prestata al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a 30 minuti;
- la prestazione lavorativa non dovrà essere complessivamente inferiore a 6 ore giornaliere ed il periodo di rientro dovrà essere pari o superiore alle due ore;
- viene considerata attività lavorativa e quindi presenza in servizio l'assenza giustificata dai seguenti motivi:
 1. assemblea sindacale;
 2. permesso sindacale, di cui agli artt. 10 e 11 del CCQN del 7 agosto 1998, ma solo in caso di attività sindacale svolta in coincidenza con i giorni di rientri programmato (martedì e giovedì) ed in presenza di uno stacco tra prestazione antimeridiana e pomeridiana di almeno 30 minuti;
 3. visita medica eseguita in ottemperanza alla vigente

	<p>normativa di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> • inoltre, qualora vi sia la necessità di servizio, causa ad es. corsi di formazione o altro, di spostare, in via straordinaria, il giorno di rientro in giornata diversa dal martedì o giovedì., il dipendente dovrà acquisire l'autorizzazione a tale modifica oraria dal proprio Responsabile e segnalarla al Referente servizio che provvederà ad effettuare la variazione di fruizione di buono pasto. <p>VALORE NOMINALE Il valore dei buoni pasto corrisponde a € 7,00 (euro sette).</p> <p>DISTRIBUZIONE ED UTILIZZO In occasione dell'effettuazione dei rientri, i buoni sono distribuiti dal sistema informatico in uso, con accredito mensile automatico su una card personale consegnata agli/alle interessati/e. Gli stessi potranno essere utilizzati negli esercizi convenzionati di cui all'elenco fornito, e periodicamente aggiornato, da questa U.O.</p>
--	--

CAPITOLO 8 - PAUSE E RIPOSI

<p>Le pause brevi per esigenze di ristorazione: le cosiddette "pause caffè".</p>	<p>Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione. Tale assenza dovrà essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • registrata con il sistema di rilevazione in uso nella struttura di appartenenza (badge ed annotazione sul registro); • recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata, resa nell'ambito della flessibilità (cioè non oltre le 15,00) o mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio dirigente, per almeno due ore lavorative e solo ed esclusivamente nella giornata del mercoledì.
<p>Le pause per il recupero delle energie psico-fisiche</p>	<p>L'art. 8 del D.Lgs.n. 66/03 così dispone "<i>Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa (omissis..) ai fini del recupero delle energie psico-fisiche (omissis) di durata non inferiore a dieci minuti</i>".</p> <p>E' necessario, pertanto, a seguito di una prestazione continuativa di sei ore e 10 minuti provvedere ad effettuare e registrare tramite badge, tale pausa, la quale non è retribuita.</p> <p>In assenza di timbratura tale tempo sarà decurtato automaticamente dalla prestazione resa nella giornata ad opera del</p>

	<p>programma informatico in uso per la gestione delle presenze.</p> <p>Resta inteso che tale pausa non è necessaria qualora il lavoratore abbia usufruito, nell'arco della giornata di una "pausa caffè" di cui al punto precedente o di una pausa per motivi personali e che, ovviamente, nelle giornate di rientro pomeridiano (programmate e non) tale pausa è assorbita dalla pausa obbligatoria per il pranzo.</p>
<p>Il riposo giornaliero</p>	<p>Si invitano i Dirigenti, a rispettare, nell'organizzazione del lavoro, le prescrizioni poste a tutela del diritto alla salute, costituzionalmente garantito, di cui all'art 7 del D.Lgs. n. 66/03 e s.m.i., di seguito riportate:</p> <p><i>"Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, <u>il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore</u>. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata."</i></p>

CAPITOLO 9 -GLI STRAORDINARI E LE "ECCEDENZE BREVI"

<p>Quando una prestazione è da considerarsi straordinaria: limiti oggettivi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dal combinato disposto degli artt. 1 del D.Lgs n. 66/2003 e 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, si desume che la <u>prestazione lavorativa eccedente l'orario d'obbligo di 36 ore settimanali</u>, è da considerarsi straordinaria. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro e di copertura dell'orario di lavoro" ➤ Tali prestazioni devono essere espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto dal dirigente, sulla base di esigenze di servizio. ➤ Al fine del contenimento dei tetti di spesa per le Amministrazioni, l'art. 14, comma 4, del C.C.N.L. del 01.04.1999, fissa un limite massimo annuo individuale di n. 180 ore di lavoro straordinario che, l'art. 38, comma 3 del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, consente di innalzare, per esigenze eccezionali (debitamente motivate per attività di diretta assistenza agli organi istituzionali e per non più del 2% dei dipendenti in organico), nei limiti delle risorse disponibili. ➤ Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate, purchè si tratti di ore e non di frazioni di ora, ai sensi del sopra richiamato art.
---	---

	<p>38, potrà essere erogato, a domanda, il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo.</p> <p>➤ A tale proposito s'invitano i Dirigenti ad un monitoraggio, con cadenza mensile, di dette prestazioni, onde evitare l'accumulo di un numero troppo consistente delle stesse.</p> <p>L'Amministrazione, intendendo adottare provvedimenti restrittivi al fine di contenere e prevenire situazioni di eccessivo accantonamento di ore di straordinario, provvederà alla decurtazione automatica delle ore eccedenti le 60 accumulate nell'anno di riferimento.</p>
<p>Le eccedenze brevi</p>	<p>Si tratta dei minuti effettuati, solo ed esclusivamente nell'ambito della flessibilità, in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fino ad un massimo di 30 minuti al giorno.</p> <p>Tali minuti :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ non sono soggetti ad autorizzazione alcuna da parte dei/le Responsabili; ➤ eventualmente da utilizzare anche a compensazione, sempre solo ed esclusivamente nell'ambito della flessibilità, delle pause per ristorazione (le cosiddette "pause caffè"); ➤ non comportano alcuna forma retributiva.
<p>I due contenitori, straordinari ed eccedenze brevi</p>	<p>Per la necessità di garantire l'applicazione dell'istituto della flessibilità in conformità alle disposizioni di legge ed evitare, nel contempo, che tale applicazione determini situazioni di vantaggio personale, sono stati attivati due distinti contenitori per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: uno contiene le "eccedenze brevi", l'altro le prestazioni straordinarie.</p> <p>A) CONTENITORE DELLE ECCEDENZE BREVI</p> <p>In esso confluiscono i minuti effettuati, in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro fino ad un massimo di 30 minuti al giorno.</p> <p>Sarà consentita l'implementazione del "contenitore delle eccedenze brevi" fino a 120 minuti, gli ulteriori minuti saranno azzerati alla fine di ogni mese, automaticamente ad opera del programma di gestione delle presenze</p> <p>B) CONTENITORE DELLE ORE STRAORDINARIE</p> <p>In esso confluiscono le prestazioni straordinarie che superano i 30 minuti al giorno, le quali, si ribadisce, devono essere autorizzate per iscritto dal dirigente responsabile. Tuttavia, a scampo di eventuali fraintendimenti, è utile ripeterlo ancora: non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ore.</p> <p style="text-align: center;">PRECISAZIONI</p>

Il contenitore delle eccedenze brevi è stato costituito al solo scopo di gestire la flessibilità, ed a questa è legato imprescindibilmente : vale a dire che le eccedenze in esso contenute non possono essere utilizzate a fini diversi da tale gestione.

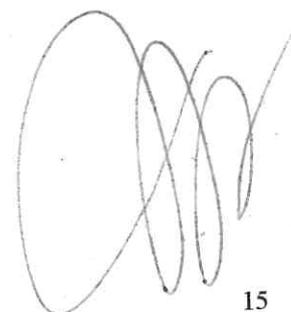
- Se il dipendente che ha bisogno di uscire qualche minuto prima del termine del suo orario di servizio o per le "pause caffè" non detiene alcuna ora/minuto nel contenitore delle eccedenze brevi ed ha, invece delle ore/minuti nel contenitore delle ore straordinarie potrà attingere da quest'ultimo, diversamente chiederà di poter fruire di permessi brevi.
- Se, invece il dipendente deve assentarsi dal servizio per alcune ore e non ha disponibilità nel contenitore degli straordinari, ma solo in quello delle eccedenze brevi, non potrà attingere da quest'ultimo, bensì potrà soltanto ricorrere all'istituto del permesso breve.

CAPITOLO 10 -PERMESSI SOGGETTI A RECUPERO

Permessi brevi
art.20 del C.C.N.L.
del 06.07.95

Al dipendente può essere concesso, di assentarsi dal lavoro per un periodo di tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive, per un numero di ore non eccedenti le 36 annue, previa presentazione al proprio dirigente di apposita richiesta, la quale, salvo i casi di comprovata urgenza, deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa.

CAPITOLO 11 -DEBITI ORARI



CAPITOLO 13 - LIMITAZIONI AL LAVORO NOTTURNO

<p>Divieto inderogabile Art. 11 del D. Lgs. n. 66/2003</p>	<p>E' fatto divieto inderogabile di adibire al lavoro notturno le donne dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino</p>
<p>Un'esclusione dall'obbligo di prestare lavoro notturno</p>	<p>Non possono essere obbligati a prestare lavoro notturno:</p> <p>a) La lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;</p> <p>b) La lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni;</p>

CAPITOLO 14 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIRIGENTE

<p>Il Dirigente è tenuto ad un orario minimo di lavoro.</p> <p>art. 16 del C.CN.L del 10.06.96</p>	<p>L'art. 16 del C.CN.L del 10.06.96 Area Dirigenza così recita:</p> <p>" Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare".</p> <p>Pertanto è possibile che tale personale sia chiamato a prestazioni aggiuntive o disagiate che, comunque rientrano negli obblighi della categoria.</p> <p>Tuttavia ciò non comporta alcun pregiudizio del fondamentale diritto del Dirigente, sancito costituzionalmente, all'integrità psico-fisica, poiché egli ha possibilità di controbilanciare tali prestazioni aggiuntive o disagiate con ingressi ed uscite dal servizio senza l'assoggettamento ai vincoli ai quali soggiace il personale non dirigente, in virtù del potere, conferitogli dal richiamato articolo 16, di autogestione del proprio tempo di lavoro.</p> <p>La disciplina contrattuale, se da un lato ha eliminato il vincolo dell'orario minimo giornaliero, dall'altro ha fornito un elenco tassativo dei motivi di assenza per tali categorie di personale, pertanto ogni assenza per l'intera giornata deve essere espressamente ricondotta agli istituti contrattuali previsti.</p>
---	--

	<p>S'invitano i/le Dirigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>ad organizzare la propria attività lavorativa, seppure in modo flessibile, correlandola all'orario di lavoro, di servizio e di apertura all'utenza dei dipendenti della propria struttura</u> ➤ <u>a registrare le proprie presenze, mediante i sistemi di rilevazione attualmente in uso nella struttura di cui sono responsabili, al fine di consentirne l'accertamento e di facilitarne la gestione da parte del personale a ciò preposto.</u> ➤ <u>Ad effettuare una pausa di almeno 30 minuti tra la prestazione antimeridiana e quella pomeridiana</u>
<p>Sono possibili recuperi orari, straordinari, riposi compensativi?</p>	<p>I contratti collettivi di lavoro dell'area della dirigenza, non contemplano alcuna disciplina in materia di recupero orario.</p> <p>La particolare regolamentazione della materia, non consente di estendere l'applicazione delle clausole di tutela previste per il personale non dirigente, in particolare, tutte le maggiori attività lavorative comunque prestate, anche nel periodo della trasferta, non possono dar luogo, in nessun caso, ad un corrispondente periodo di riposo compensativo, anche se le stesse siano state rese in giorno festivo o di riposo settimanale.</p>

CAPITOLO 15 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI ALTA PROFESSIONALITA'

<p>Hanno lo stesso potere di auto-organizzazione proprio dei Dirigenti?</p> <p>Art.10 del C.C.N.L. del 31.03.1999</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il personale titolare di posizioni organizzative e di alta professionalità, diversamente dai dirigenti, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore. Il vigente contratto di lavoro non attribuisce a tali dipendenti il potere o il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale, consentita, invece, al solo personale dirigenziale. ➤ eventuali prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore, che gli interessati potrebbero aver effettuato, oltre a non essere retribuite non danno diritto a recupero. L'art.10 del C.C.N.L. del 31.03.1999 stabilisce che la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato spettante al personale incaricato delle posizioni assorbono tutte le competenze e le indennità previste dal medesimo C.C.N.L., compreso il compenso per le prestazioni straordinarie. ➤ L'Aran, invece ha ritenuto possibile l'applicabilità dell'art. 20 del C.C.N.L. del 06.07.95, disciplinante i permessi brevi, ogni qualvolta si debba giustificare un'assenza che riduca la durata
--	---

dell'orario di lavoro settimanale, diversamente l'assenza sarebbe ingiustificata e quindi sanzionabile.

- Si precisa che tale personale è assoggettato alle regole in materia di pause per la ristorazione (per un tempo non inferiore ai 30 minuti e non superiore ad ore 2) ed è tenuto alla timbratura di tale pausa, in mancanza di timbratura saranno decurtati novanta minuti dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.

CAPITOLO 17 - ULTERIORI DISPOSIZIONI

TRASFERTE

art. 41, comma 2,
lettera d) del CCNL
del 14.9.2000

L'art. 41, comma 2, lettera d) del CCNL del 14.9.2000 stabilisce che, al dipendente in trasferta compete

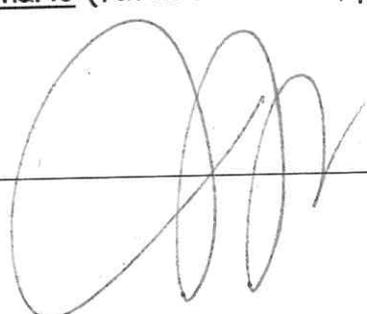
- *"il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata.*
- *Si considera a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato tranne nel caso degli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo."*

Pertanto, come più volte ribadito dall'Aran in risposta a numerosi quesiti posti in materia:

con l'unica eccezione degli autisti *"nell'attività lavorativa svolta nella sede della trasferta non deve comunque essere computato il tempo occorrente per il viaggio, né il tempo destinato ai pasti, i tempi di attesa e quelli per il pernottamento.*

In particolare le ore di viaggio:

- sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate (un dipendente inviato in trasferta in una giornata in cui è tenuto a lavorare dalle 8 alle 14, che parta alle 8 e rientri alle 14, impiegando due ore di viaggio tra andata e ritorno, non deve recuperare due ore di lavoro);
- non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non sono utili al fine dello straordinario (fatta eccezione, per gli autisti).



PART-TIME novita'- forme di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	Tale istituto è regolamentato all'interno dell'Ente con circolare n. 17 prot. 64860 del 24/712008. L'accesso a detto istituto è contingentato in 2 mesi dell'anno: febbraio e Agosto. In deroga alla predetta disposizione, si prevede che a fronte di particolari esigenze familiari e personali documentate si potrà concedere l'articolazione dell'orario da full-time a part-time o viceversa e/o concordare una diversa articolazione oraria del part-time anche al di fuori dei periodi citati o concedere, su richiesta del dipendente, periodi di part-time limitati nel tempo.
--	--

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE

(Avv. Donato Benedetti)

