

MODELLO N.2. -L'ORARIO DI LAVORO

Sezione 1 - ORARIO ORDINARIO DI LAVORO: ARTICOLAZIONI E LIMITI

Come si articola la prestazione nel nostro Ente

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:

- prestazione suddivisa in **cinque giornate** lavorative, dal lunedì al venerdì - costituisce la regola;
- prestazione suddivisa in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato - eccezionalmente consentita in caso di appartenenza ad uffici che abbiano giustificati motivi funzionali per l'apertura nella giornata del sabato ;

ORARIO SU CINQUE GIORNATE

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:

	mattino		pomeriggio	
	entrata	uscita	entrata	uscita
Lunedì Mercoledì Venerdì	7,30/8,30	13,30/14.30*		
Martedì Giovedì	7,30/8,30	Pausa Pranzo Dalle 13.00 alle 15,00		17,00/18,00*

* 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.

B) Orario settimanale di sette ore e dodici minuti giornalieri

	mattino		pomeriggio	
	entrata	uscita	entrata	uscita
Dal Lunedì Al Venerdì	7,30/8,30	15,12/16,12*	-----	-----

* comprensivi dei 30 minuti di pausa di cui all'art.22, comma 7 CCNL 21.05.18.

□ 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;
- **genitori di studenti con DSA del primo ciclo dell'istruzione (fino al terzo anno della scuola secondaria di primo grado)** che presentino copia della certificazione, riguardante i propri figli, di DSA in corso di validità, rilasciata dalle ASL o da professionisti privati (poi convalidate

Segue -Come si articola la prestazione nel nostro Ente

- forme di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro)

- dall'ASL) o dal medico di base su diagnosi dello specialista;
- Le modalità di fruizione dovranno essere quelle sotto riportate:
 - 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 si ha 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 organizzative quali la mobilità interna al fine di contemperare le esigenze del dipendente ed il regolare funzionamento dei servizi.

ORARIO SU SEI GIORNATE

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

	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.

-Segue -

Come si articola la prestazione nel nostro Ente

Sezione 2 – ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

Le fasce di flessibilità	<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</p> <p>L'orario flessibile deve risultare compatibile con gli orari di apertura al pubblico, pertanto è richiesta una compresenza (fascia d'obbligo) del personale degli uffici dalle 8,30 alle 13,00 tutti i giorni.</p> <p>Inoltre nei pomeriggi di rientro programmato, tutti i servizi assicurano la compresenza del personale dalle 15,00 alle 17,00.</p> <p>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.</p>
La flessibilità allargata	<p>FLESSIBILITÀ ALLARGATA DI DIRITTO PER ALCUNE CATEGORIE DI DIPENDENTI</p> <p>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 <u>a prescindere da una richiesta formale in tal senso</u>, 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.</p>

Sezione 3 – I RITARDI

Conseguenze dei ritardi	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
-------------------------	--

Sezione 4 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Sistema di rilevazione delle presenze nel nostro Ente	<p>Nel nostro Ente le presenze sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun/a dipendente è stata consegnata una 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 temporanea sia per motivi personali che di servizio</u>, previa digitazione sul meccanismo di rilevazione della codifica corrispondente al tipo di spostamento.</p>
---	---

Sezione 5 - I RIENTRI NELLE ORE POMERIDIANE

<p>Obbligo di pause per il recupero psico-fisico ed il pranzo</p> <p>Riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circolare n. 7/95 Minist. F.P. - D.Lgs n. 66/2003 	<p>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.</p> <p>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 dal D.Lgs n. 66/2003 e dal CCNL DEL 21.05.19..</p> <p>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.</p>
<p>I Buoni pasto</p>	<p>AVENTI DIRITTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I/le dipendenti di ruolo e non di ruolo, che con orario settimanale distribuito su 5 giorni effettuano, salvo eccezioni, il rientro programmato nelle giornate del martedì e del giovedì, 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. • i/le dipendenti con orario di lavoro a part-time, qualora l'articolazione dell'orario di lavoro preveda almeno 2 ore pomeridiane di rientro con il distacco per la pausa pranzo (di norma nelle giornate di Martedì e Giovedì). <p><u>Non spetta alcun buono pasto al restante personale che ha l'orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali.</u></p> <p>CONDIZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il buono pasto sarà erogato qualora l'attività lavorativa venga prestata al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a 2 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. assemblea sindacale; 2. permesso sindacale, di cui agli artt. 10 ed 11 del CCQN del 07/08/98, ma solo in caso di attività sindacale svolta in coincidenza con i giorni di rientri programmati ed in presenza di uno stacco tra prestazione antimeridiana e pomeridiana di almeno 30 minuti. 3. visita medica eseguita in ottemperanza alla vigente normativa di tutela della salute e della sicurezza • 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 la relativa autorizzazione <p>VALORE NOMINALE</p> <p>Il valore dei buoni pasto corrisponde a € 7,00 (sette euro)</p>

Sezione 6 - PAUSE E RIPOSI

Le pause brevi per esigenze di ristorazione: le cosiddette "pause caffè"	<p>Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione.</p> <p>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 <u>mercoledì</u>.
Le pause per il recupero delle energie psico-fisiche Riferimenti normativi: art. 8 del D.Lgs.n. 66/03	<p>Dal combinato disposto degli artt. 23, comma 7 e 26, comma 1 deriva che:</p> <ul style="list-style-type: none">• qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa di almeno trenta minuti ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto;• tale fattispecie si concretizza nel caso in cui il profilo orario assegnato al dipendente superi le 6 ore giornaliere (ad esempio chi svolge la propria prestazione per 7 ore e 12 minuti giornalieri);• non è questo il caso di chi deve rispettare l'orario di 6 ore nella giornata di riferimento e si avvale dello strumento delle eccedenze brevi, legato alla flessibilità. In quest'ultimo caso si beneficerà della pausa di 10 minuti, di cui all'art. 8 del D.Lgs.n. 66/03. <p>E' necessario, provvedere ad effettuare e registrare tramite badge, le suddette pause, le quali non sono retribuite.</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>
Il riposo giornaliero Riferimenti normativi: art 22 CCNL 21.05.19	<p>Il lavoratore ha diritto ad un periodo <u>di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore</u> per il recupero delle energie psicofisiche.</p>

Sezione 7 – GLI STRAORDINARI E LE “ECCEDENZE BREVI”

<p>Gli straordinari</p> <p>Riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - art. 1 del D.Lgs n. 66/2003 - art 17 del C.C.N.L. del 06.07.95 - l'art. 38, comma3 del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La <u>prestazione lavorativa eccedente l'orario d'obbligo di 36 ore settimanali</u>, è da considerarsi straordinaria. ➤ 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, comma3 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. ➤ L'Amministrazione, 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>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> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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>-segue-</p> <p>I due contenitori, straordinari ed eccedenze brevi</p>	<p>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 scanso di eventuali fraintendimenti, è utile ripeterlo ancora: non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ore.</p> <p>PRECISAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 alcun 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, potrà soltanto ricorrere all'istituto del permesso breve.

Sezione 8 – PERMESSI SOGGETTI A RECUPERO (PERMESSI BREVI)

Permessi brevi Riferimenti normativi: -art.33-bis del C.C.N.L. del 21.05.18	Al dipendente, può essere concesso, di assentarsi dal lavoro per un periodo di tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché 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 particolare urgenza o necessità, deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa. Il recupero orario deve avvenire entro il mese successivo, diversamente si opererà proporzionalmente una trattenuta stipendiale.
--	---

Sezione 9 – DEBITI ORARI

<p>Situazioni di debito orario</p> <p>novita'- forme di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro</p>	<p>Eventuali situazioni di debito orario dovute alle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancato completamento dell'orario di servizio • Mancato recupero della pausa caffè nella fascia di flessibilità • Avvenuta fruizione di permessi brevi <p>potranno essere ripianate solo ed esclusivamente nella giornata del mercoledì, mediante un rientro per un numero di ore non inferiore a due, entro il mese successivo</p> <p>FLESSIBILITA' NEL RECUPERO DI EVENTUALI DEBITI ORARI:</p> <p>E' possibile riconoscere maggiore flessibilità nel recupero di eventuale debito orario accumulato per motivi contingenti di assistenza a minori o particolari situazioni di disagio familiare o personale. L'eventuale debito orario non potrà superare il limite massimo di 20 ore ed il suo recupero potrà essere effettuato entro i 3 mesi successivi.</p> <p>In mancanza di recupero per motivi contingenti, la situazione oraria sarà segnalata al Dirigente/Responsabile di competenza, per i provvedimenti conseguenti, anche di natura sanzionatoria.</p>
---	---

Sezione 10 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIRIGENTE

<p>Il Dirigente è tenuto ad un orario minimo di lavoro?</p> <p>Riferimenti normativi: art. 16 del C.CN.L del 10.06.96 Area Dirigenza</p>	<p>L'art. 16 del C.CN.L del 10.06.96 Area Dirigenza così recita: "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>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>I Dirigenti devono:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>registrare le proprie presenze</u>, mediante i sistemi di rilevazione attualmente in uso.• effettuare una pausa di almeno 30 minuti tra la prestazione antimeridiana e quella pomeridiana
<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>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>

Sezione 11 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI ALTA PROFESSIONALITA'

<p>Hanno lo stesso potere di auto-organizzazione dei Dirigenti?</p> <p>Riferimenti normativi: 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. ➤ 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.
--	--

Sezione 12 – ULTERIORI DISPOSIZIONI

<p>TRASFERTE</p> <p>Riferimenti normativi: -art. 41, comma 2, lettera d) del CCNL del 14.9.2000; - art. 70 octies CCNL 21.05.18;</p>	<p>L'art. 41, comma 2, lettera d) del CCNL del 14.9.2000 stabilisce che, al dipendente in trasferta compete</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ "il compenso per <u>lavoro straordinario</u> 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. ➤ In caso di trasferte di durata non superiore alle dodici ore: <u>si considerano sia il tempo effettivamente lavorato che le ore di viaggio</u> ;; ➤ Negli altri casi: <u>solo il tempo effettivamente lavorato</u> ➤ Per gli autisti: già l'art. 41 del CCNL del 14.09.00, considerava "attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo."
---	--

ATTIVITA' DA EFFETTUARE

<p>IL SISTEMA INFORMATICO DEVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • creare alcuni profili orari standard • dare la possibilità all'operatore del Servizio Personale di creare ulteriori profili • applicare le penalizzazioni sugli orari sopra descritte • acquisire le timbrature ed elaborare i relativi cartellini • conteggiare il numero dei buoni pasto spettanti, a consuntivo del mese di riferimento
---	---