

*Disciplinare in materia di orario di lavoro
(Allegato al Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi)*

1. Compete ai dirigenti, nell'ambito delle strutture cui sono preposti e sulla base delle seguenti disposizioni, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché la disposizione delle modalità dei relativi recuperi.

2. Il dirigente responsabile del servizio risorse umane è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di:

- aspettative per motivi personali o di famiglia si applica l'art.11,
 - aspettative per dottorato di ricerca o borsa di studio si applica l'art.12,
 - altre aspettative previste da disposizioni di legge si applica l'art.13,
- delle Code Contrattuali del 15/09/2000 sempre delle Code Contrattuali.

Orario di lavoro e flessibilità

3. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali con una durata giornaliera massima non superiore a 10 ore, ad eccezione delle prestazioni lavorative in periodo elettorale.

4. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente, con esclusione dei servizi organizzati su turni, è suddivisa:

- Orario A) in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani di norma il martedì e il giovedì ed, eventualmente, il mercoledì;
- Orario B) in cinque giornate lavorative di 7 ore e 12 minuti che può essere autorizzato dal dirigente su richiesta motivata del dipendente;

5. I rientri pomeridiani devono avere una durata minima di 2 ore con un'interruzione obbligatoria di almeno 30 minuti.

6. La prestazione è resa secondo il seguente schema:

Orario A)

Mattino

Entrata 7.30 - 8.30

Uscita 13.30-14.30

Pomeriggio

Entrata 14.00 - 15.00

Uscita 17.00 - 18.00

Orario B)

Entrata 7.30 - 8.30

Uscita 14.42 - 15.42

7. L'orario flessibile deve risultare compatibile con gli orari di apertura al pubblico, pertanto, è richiesta una compresenza (fascia d'obbligo) del personale dalle 8,30 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 16.30, garantendo, a cura del dirigente, un numero sufficiente di personale con orario A). L'entrata oltre l'orario massimo di flessibilità (oltre le 8.30 ed oltre le 15.00), deve costituire un'eccezione e deve essere formalmente giustificata ed autorizzata, di volta in volta, dal dirigente; il dirigente, su richiesta motivata del dipendente finalizzata alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, può autorizzare ulteriori 30 minuti di flessibilità in entrata, da recuperare nel pomeriggio del mercoledì, garantendo, in ogni caso, l'apertura al pubblico degli uffici negli orari stabiliti dall'amministrazione. Ogni uscita oltre le 15.00 e oltre le 18.00 non può essere in alcun modo conteggiata nell'orario di lavoro, se non esplicitamente e preventivamente autorizzata in forma

telematica dal dirigente. I comportamenti non autorizzati di cui agli ultimi periodi determinano responsabilità disciplinare.

8. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto dal dirigente, sulla base di motivate esigenze di servizio, fino ad un massimo di 180 ore annuali per ciascun dipendente. In caso di necessità, da comunicare tempestivamente per le vie brevi al dirigente, il dipendente potrà trattenersi al lavoro anche in assenza di preventiva autorizzazione formale purché quest'ultima sia richiesta ed ottenuta dal dirigente competente entro la giornata lavorativa successiva. Il compenso previsto per tali prestazioni è erogato mensilmente, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo.

9. Eventuali situazioni di debito orario potranno essere sanate nell'ambito della flessibilità o mediante rientri pomeridiani, concordati con il proprio dirigente da effettuarsi entro il mese successivo a quello in cui si sia concretizzato il debito; qualora ciò non avvenga sarà effettuata una trattenuta stipendiale in misura corrispondente con possibile rilevanza disciplinare del comportamento. Solo per motivate esigenze di servizio, il dirigente può posticipare di un mese detto recupero. Il dipendente deve, comunque, garantire giornalmente una prestazione lavorativa superiore alla metà dell'orario giornaliero e non può fruire annualmente di più di 36 ore di permessi brevi.

10. Sarà cura del dirigente comunicare espressamente ai dipendenti le modalità di gestione della flessibilità e le modalità di richiesta di permessi e ferie nei casi non previsti dalla cartolina web e per esigenze urgenti sopravvenute, garantendo, in ogni caso un massimo di 3 ore a debito o a credito.

Orario plurisettimanale

11. L'amministrazione può prevedere l'eventuale introduzione dell'orario plurisettimanale (periodi di maggiore/minore carico di lavoro) che comporta la riduzione d'orario in determinati periodi dell'anno ed il corrispondente aumento in altri periodi, in modo da assolvere comunque, attraverso la media delle prestazioni, l'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali e garantire la necessaria flessibilità delle prestazioni al variare delle esigenze dell'amministrazione. In tal caso l'amministrazione comunica ai dipendenti la nuova articolazione entro tre mesi dalla sua introduzione.

Ferie

12. Entro il 31 dicembre, l'amministrazione comunica a tutti i dipendenti le giornate dell'anno successivo in cui il Comune sarà chiuso nei giorni feriali. Nei suddetti giorni di chiusura i dipendenti saranno collocati in ferie d'ufficio.

13. Ai sensi dell'art.18 del CCNL del 6/07/19951, ciascun dipendente concorda entro il 31 dicembre di ogni anno, con aggiornamento entro il 30 aprile ed il 30 giugno dell'anno successivo, con il proprio responsabile il piano ferie annuale per l'intero numero di giornate previste dal proprio contratto. Il piano ferie deve essere approvato dal dirigente che provvede alla validazione mese per mese delle ferie richieste ed accordate e al monitoraggio dello stesso. Nel caso che per esigenze straordinarie di servizio il piano ferie non possa essere rispettato, il dirigente ne dà comunicazione al dipendente. In tal caso le ferie devono comunque essere fruito entro il 30 giugno dell'anno successivo. Nel caso in cui anche entro il 30 giugno non fosse stato possibile beneficiare di tutti i giorni di ferie, dal 1 luglio il dipendente sarà collocato in ferie d'ufficio fino al completo esaurimento. Il dirigente può concordare con il dipendente una diversa modalità, comunicata

tempestivamente all'Ufficio personale, prevedendo comunque non meno di 2 giorni settimanali di ferie e comunque il completamento entro il 30 settembre.

Permessi

14. I tre giorni di permesso previsti dall'art. 19 del CCNL del 06/07/1995 non sono frazionabili ad ore, sono riproporzionati in caso di part-time verticale o misto e possono essere concessi per i seguenti motivi personali o familiari, debitamente documentati:

- a) per sostenere un colloquio per mobilità volontaria esterna;
- b) quando si è chiamati quali testimoni giudiziale e o per partecipare ad udienze per interessi non dell'Amministrazione;
- c) per sciopero dei mezzi di trasporto;
- d) per essere sottoposti a visite mediche e prestazioni sanitarie;
- e) per la nascita dei figli;
- f) per particolari bisogni di assistenza di familiari: accompagnare il coniuge, un parente di primo grado, la persona legata con unione civile e il convivente di fatto ex L.76/2016 che necessitano di visite mediche o prestazioni sanitarie.

15. I tre giorni di permesso previsti dall'art.4, comma 2, della L.53/2000 possono essere concessi nei casi di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il 2° grado o del convivente:

- a) per accompagnare le persone di cui sopra a sostenere visite mediche o prestazioni sanitarie necessarie in caso di grave patologia espressamente certificata dal medico;
- b) per accompagnare le persone di cui sopra ad effettuare terapie salvavita.

16. I permessi previsti dalla L.104/1992 possono essere fruiti nella misura massima mensile di n.3 giorni o di n.18 ore (non fruibili anche per frazioni di ora) e sono riproporzionati in caso di part-time. Le assenze per frazioni di ora sono calcolate per eccesso.

I dipendenti titolari del diritto di fruire dei permessi, salvo dimostrate situazioni di urgenza, dovranno comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

17. Il dirigente avrà cura di tenere aggiornata la cartolina mensile dei propri dipendenti sull'apposito supporto digitale, validando tempestivamente ferie e permessi (entro il giorno precedente alla fruizione degli stessi), in modo che il 5 di ogni mese successivo a quello di competenza il Servizio Risorse Umane possa procedere con le eventuali liquidazioni di salario accessorio; gli aggiornamenti e le validazioni successive al 5 saranno tenute in considerazione per il mese successivo.