



Prot. n. 1712/D

Treviso, 27 febbraio 2017

OGGETTO: Disposizioni di servizio - Orario di lavoro - Pausa breve lavorativa

Ai Dirigenti

Ai Dipendenti

Alla RSU

SEDE

Si richiama l'attenzione di dirigenti e dipendenti al rispetto delle vigenti disposizioni normative e regolamentari.

In particolare si ricorda:

ORARIO DI LAVORO (disposizione di servizio n. 1140/D dell'11 dicembre 2012)

L'orario di lavoro è così articolato:

- Lunedì e Mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00
- Martedì, Giovedì e Venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Da tale disciplina generale è escluso il personale che per ragioni di servizio effettua orari diversi o soggetti a turnazione, per i quali restano valide le disposizioni oggi vigenti.

E' obbligatoria la contemporanea presenza in servizio, fatte salve le specifiche autorizzazioni (es. permessi con recupero), di tutto il personale nelle seguenti fasce orarie:

- Lunedì e Mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00.
- Martedì, Giovedì e Venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 13.00.

Non possono pertanto essere concesse autorizzazioni di diversa articolazione di orario (con l'eccezione dell'orario a tempo parziale o di deroghe adeguatamente motivate, collegate, ad esempio, a specifiche esigenze familiari: cura di figli piccoli ovvero esigenze di cura di altri familiari) che non prevedano le fasce orarie di compresenza obbligatoria né ci si può avvalere dell'orario flessibile per anticipare l'uscita o posticipare l'entrata rispetto alle predette fasce orarie.

Le deroghe sono disposte dal Direttore Generale previo parere del Dirigente del Settore di appartenenza.



Per specifiche e motivate esigenze di servizio, il Dirigente di Settore, con proprio provvedimento, può disporre periodi di presenza obbligatoria diverse da quelle generali, per singoli dipendenti.

E' possibile l'utilizzo dell'orario flessibile, purché venga rispettato l'obbligo di compresenza sopra indicato, fatte salve le specifiche autorizzazioni (ad es. permessi con recupero).

Secondo l'orario ordinario di servizio (dalle ore 8.00 alle ore 14.00) la flessibilità in ingresso è pertanto di 30 minuti dovendo garantire la compresenza obbligatoria dalle ore 8.30.

La presenza timbrata prima dei 30 minuti anteriori all'inizio dell'orario di servizio, e quindi prima delle ore 7,30, e la presenza timbrata dopo 60 minuti dall'orario di uscita (ad es. dopo le ore 15.00 o dopo le ore 19.00 nei giorni di lunedì e mercoledì per coloro che hanno l'orario di lavoro standard) non verrà computata come prestazione lavorativa, nemmeno come flessibilità, fatte salve naturalmente eventuali causali di prestazione lavorativa, debitamente autorizzate (es. lavoro straordinario, ore accantonate o banca ore, ecc.).

PAUSA BREVE LAVORATIVA (disposizione n. 476/D del 3 ottobre 2009)

La pausa breve lavorativa **può avere durata massima di 15 minuti**, anche frazionata.

La pausa andrà recuperata non oltre il mese di calendario dell'effettuazione.

Per il godimento della pausa sarà necessario effettuare la timbratura in uscita e in entrata presso l'edificio di assegnazione, come avviene per l'inizio e la fine giornalieri della prestazione lavorativa.

Inoltre, la timbratura dovrà essere effettuata in qualunque forma avvenga la pausa (con somministrazione in qualsiasi forma di prodotti - presso il bar o ai distributori automatici, ecc. - oppure senza somministrazione), e sia che si permanga nell'edificio di assegnazione, sia che ci si sposti al di fuori di esso.

Anche per la consumazione del pasto in mensa, la timbratura dovrà avvenire sempre presso l'edificio di assegnazione.

Lo spostamento all'interno del complesso del Sant'Artemio per esigenze lavorative non comporta invece la necessità di timbrature.

Si ricorda che in caso di effettuazione della pausa con omissione della timbratura potrà ravvisarsi assenza ingiustificata dal posto di lavoro con ogni relativa conseguenza.

Per vigilare sul rispetto di tali disposizioni saranno effettuati idonei controlli sulle timbrature effettuate.



PAUSA PRANZO E SERVIZIO MENSA (disposizione n. 1140/D dell'11 dicembre 2012)

La pausa pranzo, per avere diritto al pasto, deve essere di almeno mezz'ora, nell'ambito della fascia oraria dalle ore 13.00 alle ore 15.00.

Hanno diritto al pasto esclusivamente i dipendenti che effettuano una prestazione lavorativa giornaliera effettiva pari ad almeno 7 ore e 12 minuti complessivi nell'arco della giornata (non comprensivi del periodo minimo di mezz'ora per la pausa pranzo), con prosecuzione dell'attività lavorativa per almeno 1 ora e mezzo.

Per computare la prestazione in servizio (7 ore e 12 minuti), ai fini del diritto a usufruire del buoni pasto, sono utili a tutti gli effetti le seguenti voci di assenza:

- 1) permessi orari retribuiti per l'esercizio dei diritti sindacali;
- 2) permessi orari retribuiti a tutela della maternità;
- 3) permessi orari retribuiti legge 104/1992;

Si ricorda che soltanto per coloro che non usufruiscono del diritto al pasto, in ossequio alle vigenti disposizioni in materia, la pausa lavorativa, per una prestazione di lavoro giornaliera eccedente le 6 ore, deve essere non inferiore ai 10 minuti, la cui collocazione è prevista sempre dalle ore 13.00 alle ore 15.00.

Ai fini del corretto utilizzo del diritto al pasto saranno effettuati idonei controlli sulle timbrature effettuate.

SANZIONI

Si ricorda che l'art. 55 quater del D. Lgs. 165/2001, modificato dal D. Lgs. 20 giugno 2016 n. 116 prevede che **“si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento in caso di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia (...); Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta (...). La falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza (...). Per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento”**.



Si richiama, pertanto, l'attenzione al rispetto delle sopra indicate disposizioni in materia di orario di lavoro, attestato mensilmente mediante il cartellino di presenza.

Il Dirigente, a norma dell'art. 5 e 45 del D. Lgs. n. 165/2001 citato, avvalendosi della propria segreteria e del supporto dell'Ufficio personale, vigila sulla corretta imputazione dei giustificativi di assenza e di presenza nel cartellino mensile, agli effetti dell'erogazione della correlata retribuzione fissa e continuativa, nonché accessoria spettante a ciascun dipendente.

TRASFERTE

Si richiamano integralmente i contenuti della disposizione n. 660/D del 3 agosto 2010.

FERIE (disposizione n. 973/D del 16 dicembre 2011)

Si ricorda che l'art. 18, comma 12 e 13, del CCNL 6/7/1995, prevede che "In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle stesse nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza".

Secondo le disposizioni contrattuali, pertanto, le indifferibili esigenze di servizio consentono la proroga solo fino al 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione (le motivate esigenze personali consentono invece la proroga fino al 30 aprile dell'anno successivo).

Per i dirigenti, la disciplina contrattuale è contenuta nell'art. 17 del CCNL 10/04/1996 comma 11 "In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo".

E' bene ricordare altresì le disposizioni contenute nell'art. 10 del D. Lgs. 66/2003 e successive modifiche secondo cui "il prestatore di lavoro ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane. Tale periodo, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva va goduto per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti due settimane, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione".

L'art. 18 bis, comma 3, D. Lgs. 66/2003, peraltro, prevede sanzioni amministrative per il caso di inosservanza di norme sulla consumazione delle ferie.

TESSERINI DI RICONOSCIMENTO

Si richiama l'attenzione di tutti i dipendenti sull'utilizzo dei cartellini identificativi.



L'obbligo del cartellino è esteso a tutti i collaboratori, sia dipendenti a tempo indeterminato o determinato, sia collaboratori continuativi per i quali vanno predisposti appositi cartellini con foto, nominativo e qualifica.

Al riguardo, si ricorda peraltro che detto obbligo è previsto dall'art. 55-novies al D. Lgs. 165/2001.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Si richiama infine al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Treviso, predisposto ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e della delibera CIVIT n. 75/2013 ed approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 585/136741 del 23 dicembre 2013.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
avv. Carlo Rapicavoli