



Prot. n. 1877/D

Treviso, 27 dicembre 2019

Al Segretario Generale
Ai Dirigenti
Al Personale dipendente

OGGETTO: Disposizioni in materia di orario di lavoro, pausa e diritto al pasto - decorrenza 1° febbraio 2020.

Si invitano i dirigenti, i dipendenti provinciali e i dipendenti regionali in distacco al rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia di orario di lavoro e servizio mensa/buono pasto.

A decorrere dal 1° febbraio 2020 si ritengono disapplicate le precedenti disposizioni e direttive diramate in materia, fatti salvi gli espressi richiami.

1. Disciplina di fonte legale e contrattuale:

- Art. 22 della legge 23.12.1994, n. 724
- D.Lgs n. 66/2003 (*Attuazione delle direttive 93/104/ce concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro*)
- CCNL del 14.9.2000 - artt. 41 (*trasferta*)
- CCNL del 14.9.2000 - artt. 45 -46 (*mensa e buono pasto*)
- CCNL del 21.5.2018 - Artt. dal 22 al 27 (*istituti dell'orario di lavoro e conciliazione vita-lavoro*) e art. 70-octies (*integrazione trasferta*) e dal 57 al 59 (*responsabilità disciplinare*).
- Circolare n147pers del 29.5.2018;
- CCI del 20.2.2019 - artt. 32 -35 (*flessibilità, orario multiperiodale, limite orario medio, limite lavoro straordinario*)

2. Definizioni:

Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;

Orario di Lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

3. Orario di lavoro

3a) Orario di lavoro ordinario

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

L'orario di lavoro ordinario, fatte salve le categorie di lavoratori sotto indicati, è articolato su 5 giorni lavorativi settimanali:

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ, dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

Il rientro pomeridiano è nei giorni LUNEDÌ e MERCOLEDÌ, dalle ore 15,00 alle ore 18,00.



Le articolazioni dell'orario di lavoro diverse dal predetto sono determinate, tenendo conto dei seguenti **criteri**:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici interni ed altre amministrazioni pubbliche.

Le tipologie di articolazioni dell'orario di lavoro, anche coesistenti, sono costituite da:

- 1) orario flessibile;
- 2) turnazioni;
- 3) orario multiperiodale.

L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una **fascia d'obbligo di presenza (compresenza) in servizio dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00** nei giorni di rientro pomeridiano, fatte salve le articolazioni a tempo parziale e le deroghe previste dalla presente direttiva.

La rilevazione delle entrate ed uscite va effettuata nell'edificio di assegnazione della propria postazione di lavoro.

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore alle 11 ore consecutive per il recupero delle energie psicofisiche.

Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica.

3b) Articolazioni dell'orario del personale che opera presso i servizi ausiliari in regime di turno

Regime turno: la prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal personale in servizio presso i "Servizi Ausiliari" è articolata in regime di turno su 5 giorni di lavoro settimanali, dalle ore 7,00 alle ore 19,00 per 35 ore settimanali, sulla base della programmazione adottata mensilmente dall'Ente.

Orario multiperiodale: in relazione a prevedibili esigenze di servizio legate alla gestione di spazi comuni per riunioni ed eventi a cui è correlata una variazione maggiore dell'intensità lavorativa è possibile modificare l'orario di lavoro settimanale, nell'ambito massimo di 13 settimane annue, con il relativo recupero della prestazione lavorativa, sia giornalmente e sia mediante la riduzione delle giornate di lavoro.

3c) Orario di lavoro del personale che presta servizio organizzato in squadre (operatori e sorveglianti stradali)

Per i dipendenti che prestano l'attività lavorativa nei servizi di manutenzione delle opere stradali e nei cantieri edili, organizzato in squadre, nonché nel servizio di sorveglianza stradale, l'orario di lavoro è articolato nei 5 giorni settimanali, nella modalità seguente:

- dal LUNEDÌ al GIOVEDÌ dalle ore 7.30 alle ore 12.00 con rientro pomeridiano dalle ore 13.00 alle ore 16.30, il VENERDÌ dalle 7.30 alle ore 11.30;



Per i dipendenti del servizio manutenzione fabbricati organizzato in squadre, l'orario di lavoro è articolato nei 5 giorni settimanali, nella modalità seguente:

- dal LUNEDÌ al GIOVEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 12.00 con rientro pomeridiano dalle ore 13.00 alle ore 17.00, il VENERDÌ dalle 8.00 alle ore 12.00."

3d) Orario di lavoro del personale in servizio presso il servizio della polizia amministrativa provinciale

Regime turno: la prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal personale in servizio presso il Servizio "Polizia amministrativa provinciale" è articolata in regime di turno su 6 giorni di lavoro settimanali, secondo quanto previsto dal dispone del Dirigente del Settore Protezione Civile e Polizia Amministrativa, prot. n. 51829 del 25 luglio 2017 e successivi aggiornamenti.

3e) Orario di lavoro del personale che presta assistenza agli organi istituzionali

Per i dipendenti che prestano assistenza agli organi istituzionali, le prestazioni pomeridiane periodiche richieste nei giorni di funzionamento degli organi stessi sostituiscono quelle previste in via ordinaria nei giorni di lunedì e mercoledì.

3f) Orario di lavoro del personale in telelavoro

La prestazione lavorativa del personale collocato in telelavoro (lavoro agile) a tempo determinato, sarà indicata nel contratto individuale sottoscritto in accordo con il Dirigente competente.

3g) Orario di lavoro dell'avvocato dell'Ente

In ragione della peculiarità del ruolo e dell'attività svolta dall'Avvocato dell'Ente, soggetta a scadenze e ritmi di lavoro dipendente dalle esigenze dei processi in cui il dipendente è impegnato, fermo il rispetto del debito orario mensile, potranno essere previste ulteriori fasce di flessibilità.

3h) Deroche ai predetti modelli di orario

A decorrere dal 1° febbraio 2020 le deroghe attualmente concesse ai dipendenti a tempo pieno rispetto al modello di orario di lavoro ordinario (coincidente con l'orario di servizio 8,00 -14,00, rientro il lunedì e il mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 18,00) saranno annullate ed eventualmente soggette a nuove valutazioni nelle modalità di seguito esposte. Le richieste di modifiche dell'orario ordinario di cui al punto 3a) vanno rivolte al dirigente di competenza e al dirigente dell'U.O. Gestione Risorse Umane.

Le richieste dei dipendenti per posticipare, **fermo il divieto di anticipare l'orario delle ore 7,30 di ingresso** (compresa la fascia di flessibilità), l'orario di ingresso rispetto all'orario ordinario devono essere autorizzate dal dirigente con decorrenza dal 1° del mese successivo a quello di richiesta, nel rispetto della fascia di compresenza, **previa valutazione della motivazione adottata e adeguatamente documentata per le seguenti esigenze personali o familiari:**

1. impossibilità di sopperire alle esigenze di cure connesse alla presenza di figli fino al compimento del 16 esimo anno di età (mancanza di altri familiari nel nucleo o con impegni professionali incompatibili);
2. compiti di assistenza ai familiari disabili, non autosufficienti e malati gravi certificati o ai sensi della legge n. 104/1992, ovvero da un certificato medico specialista;



3. impossibilità ad effettuare l'orario con rientri pomeridiani per ragioni di salute debitamente certificate dal medico specialista;
4. distanza maggiore di 50 Km. tra la residenza, ovvero il domicilio se diverso dalla residenza e la sede di servizio.

Le autorizzazioni rilasciate di variazione dell'orario ordinario avranno in ogni caso **durata temporanea limitata al permanere delle condizioni** che ne hanno determinato il rilascio. Al termine della durata della deroga dell'orario, qualora permangono le sopracitate condizioni, il dipendente è tenuto a presentare una nuova domanda corredata da idonea documentazione probante.

Il personale con un contratto di lavoro a tempo parziale, la cui articolazione dell'orario non sia conforme alle norme contrattuali in materia di lavoro e alle disposizioni contenute nella presente direttiva ed in particolare:

- l'orario di ingresso al mattino sia precedente alle ore 7,30 (compresa la fascia di flessibilità);
 - la prestazione lavorativa giornaliera sia superiore alle 6 ore, con pausa inferiore ai 30 minuti.
- concederà, a norma dell'art. 54 CCNL vigente, con il dirigente competente la distribuzione oraria dell'attività lavorativa, nel rispetto della misura della prestazione a tempo parziale, definita nel contratto individuale di lavoro (compilando il modulo previsto);

3i) Orario personale incaricato di posizione organizzativa

Il personale titolare di posizione organizzativa e di alta professionalità è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore; le prestazioni lavorative non devono superare la media delle 48 ore settimanali, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi ex art. 4, comma 4, D. Lgs n. 66/2003 ed art. 34 CCI. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore. Per il personale titolare di posizione organizzativa non è prevista un'autonoma organizzazione dell'orario settimanale di lavoro, al quale pertanto si applica integralmente la presente disciplina prevista per il restante personale. Tuttavia, tenuto conto del ruolo e delle responsabilità assegnate, la prestazione lavorativa deve essere correlata in modo "elastico" alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente.

Qualora il dipendente abbia necessità di effettuare un'assenza al di fuori degli istituti relativi ai permessi retribuiti previsti dalla normativa vigente, può compensare il debito orario utilizzando ore eccedenti già maturate (flessibilità positiva). Tali permessi brevi hanno un massimale di 36 ore annue e non possono superare la metà dell'orario giornaliero (cod. giustificativo 504-990 "recupero flessibilità positiva"), tramite angolo del dipendente.

In ipotesi di debito orario non recuperato nei termini esposti al punto 4a), si procederà alla decurtazione sulla retribuzione delle ore non prestate, con i tempi e le modalità indicate per tutti i dipendenti al medesimo punto. Le eventuali maggiori prestazioni rese oltre il normale orario d'obbligo settimanale (36 ore) non danno titolo alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario, come anche le prestazioni rese in giornata festiva infrasettimanale, salvo le eccezioni previste dall'art. 18 del CCNL del 21.5. 2018.

3l) Orario personale area dirigenziale

La legge n. 56 del 19.6.2019, ha introdotto all'art. 2 nuove misure per il contrasto all'assenteismo e ha stabilito al comma 2, riproducendo i contenuti dell'art. 16 del CCNL del 10.4.1996, che il dirigente adegua la propria prestazione lavorativa nella sede di lavoro:

- alle esigenze dell'organizzazione e dell'incarico dirigenziale svolto (in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare);



- alle esigenze connesse con la corretta gestione ed il necessario coordinamento delle risorse umane;

La presenza in servizio del dirigente deve essere assicurata e rilevata dal sistema delle presenze, anche in relazione a quella del personale assegnato alla struttura di cui è responsabile.

4. Flessibilità

4a) La fascia di flessibilità adottata dall'Ente in entrata ed in uscita, in anticipo o in posticipo rispetto all'orario di ingresso e di uscita di cui al punto 3a) è di 30 minuti:

- dalle ore 7,30 alle ore 8,00 e dalle ore 8,00 alle ore 8,30;
- dalle ore 17,30 alle ore 18,00 e dalle ore 18,00 alle ore 18,30.

Per coloro ai quali è stata concessa una deroga dell'orario di lavoro con ingresso alle ore 7,30 è prevista la flessibilità soltanto in posticipo rispetto all'orario di ingresso.

1) Quando si recupera la flessibilità negativa?

La flessibilità negativa può essere recuperata nel corso della medesima giornata o nell'ambito del mese in cui è maturata.

Il recupero della flessibilità negativa nello stesso mese in cui è maturata, può essere derogato qualora sopraggiunga un legittimo impedimento od un imprevisto che non consente detto recupero, come la malattia insorta, la fruizione della flessibilità negativa l'ultimo giorno del mese, ovvero specifiche ed oggettive esigenze organizzative future che richiedano in servizio il dipendente il mese successivo a quello di fruizione della flessibilità negativa.

2) Come avviene il recupero della flessibilità negativa?

Avviene sempre previo accordo con il dirigente competente o il suo delegato:

- a) nell'ambito della stessa giornata o nell'ambito dello stesso mese in cui è stata maturata. A tal proposito il sistema delle rilevazioni delle presenze contabilizzerà la timbratura effettuata. Qualora il recupero giornaliero della flessibilità negativa ecceda i 30 minuti va utilizzato il codice giustificativo, tramite angolo del dipendente "recupero della flessibilità negativa", cod. 507-100, soggetto a formale autorizzazione del Dirigente competente, ovvero del suo delegato.
- b) nel rispetto delle deroghe esplicitate, nel mese successivo, con le modalità del punto a).

Come stabilito nell'art. 32, comma 3 del CCI normativo **il mancato recupero nel mese successivo darà luogo all'automatica e proporzionale decurtazione della retribuzione.**

Allo scopo di facilitare il controllo della propria prestazione lavorativa, nell'angolo del dipendente è disponibile il cartellino di presenza in versione "dinamica" che riporta in tempo reale (al giorno precedente) il contatore dell'eventuale flessibilità negativa accumulata. **Per visualizzare in tempo reale il cartellino "dinamico"** si accede dall'angolo del dipendente, si seleziona nel menù principale "Richieste on-line e bacheca", si seleziona "richiesta cartellino".

Al proprio indirizzo di posta elettronica perviene una mail con indicato: "Il documento Rilevazione Presenze dicembre 2019 cognome e nome, matr. n. ___ è disponibile nella bacheca elettronica"

Si seleziona il punto "bacheca aziendale" e si consulta il cartellino.



4b) Estensione fascia di flessibilità

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ai sensi dell'art. 27 del CCNL 21.5.2018, **il dirigente di competenza può consentire a domanda un'ulteriore flessibilità in posticipo rispetto all'orario di ingresso o in anticipo rispetto all'orario in uscita, ordinario, non superiore ad altri 30 minuti, ovvero:**

- dalle ore 8,00 alle ore 9,00;
- dalle ore 13,00 alle ore 14,00 nei giorni senza rientro;
- dalle ore 17,00 alle ore 18,00;

esclusivamente per la tutela delle seguenti situazioni:

- a) dipendenti che beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. 151/2001;
- b) dipendenti che assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992;
- c) dipendenti che siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL;
- d) dipendenti che si trovino in condizioni di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole dell'infanzia e scuole primarie;
- e) dipendenti che siano impegnati in attività di volontariato ai sensi delle norme vigenti.

4c) Esclusioni

Sono esclusi dall'utilizzo della flessibilità i dipendenti che lavorino in turno o in squadra di cui ai punti da 3b) a 3d) o assegnati ad altri particolari servizi individuati dall'Ente.

4d) Decorrenza

Dal momento che l'eventuale flessibilità negativa non recuperata determinerà la riduzione proporzionale della retribuzione a valere sulla mensilità del mese di aprile 2020 (per negativi accumulati nel mese di gennaio), si invitano i dipendenti che si trovassero con debiti di orario a concordare con il proprio dirigente fin d'ora un piano di recupero delle ore non lavorate.

5. Pausa breve lavorativa

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

Per il godimento della pausa è necessario timbrare in uscita e in entrata presso l'edificio di assegnazione, come avviene per l'inizio e la fine della prestazione lavorativa giornaliera, digitando nel rilevatore il corrisponde tastino (che giustificherà l'assenza con il codice 504 102 - pausa).

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.

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 breve con omissione della timbratura si configura una violazione di un obbligo di servizio e un danno da disservizio per l'Ente, con ogni relativa conseguenza a livello disciplinare. Per vigilare sul rispetto di tali disposizioni i Dirigenti nell'ambito dei propri compiti di vigilanza effettueranno idonei controlli sulle timbrature effettuate.



La pausa andrà recuperata con le modalità previste nel punto 4) riguardo alla flessibilità.

6. Pausa giornaliera e pausa pranzo

6a) Pausa di 30 minuti

Ai sensi dell'art. 26 del CCNL 21.5.2018, qualora la prestazione giornaliera ecceda le (6) sei ore il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto di cui al punto 6b).

La pausa di 30 minuti si applica qualunque sia la ragione giustificativa di tale prolungata durata dell'orario di lavoro e quindi anche nel caso di straordinario o recupero di ore di permessi brevi a proprio carico in virtù dell'art. 33bis del CCNL del 21.5.2018.

La predetta pausa, la cui durata è stata fissata dalla contrattazione nazionale, non può essere soppressa o dichiarata rinunciabile dalla contrattazione integrativa o da atti unilaterali dell'Ente o dal dipendente stesso poiché costituisce un diritto indisponibile in quanto ha come fine di garantire il recupero delle energie psico-fisiche.

La pausa deve essere sempre non inferiore ai 30 minuti e non può essere posta al termine del periodo lavorativo superiore alle 6 ore (ad. es. dopo ore 7,12). La pausa può esser fruita anche dopo la scadenza delle 6 ore, ma comunque prima della cessazione dell'orario di lavoro giornaliero. La pausa non deve essere necessariamente collocata alla scadenza della sesta ora lavorativa, posto che in base all'art. 8, comma 2 del Dlgs n. 66/2003, la collocazione della pausa deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo.

La mancata timbratura della pausa comporterà la decurtazione automatica di 30 minuti dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento superiore alle 6 ore, compensata l'eventuale flessibilità negativa e la pausa breve "caffè".

La pausa con marcatura di durata inferiore alla mezz'ora comporterà la decurtazione automatica della differenza dei minuti mancanti al compimento dei 30 minuti.

Il personale che opera sul territorio o comunque fuori dalle sedi dell'ente e che non ha in dotazione un cellulare abilitato alla marcatura oraria è esonerato dal timbrare la pausa e provvederà a dichiararla, sotto la propria responsabilità, nel momento in cui conferma al responsabile gli orari del lavoro svolto e i tempi di spostamento, utilizzando gli strumenti previsti per la gestione delle presenze.

La pausa per tutti i dipendenti della sede centrale dovrà avvenire, di norma, nell'ambito della fascia oraria dalle ore 13.00 alle ore 15.00.

La pausa potrà essere autorizzata in orario diverso solo nei seguenti casi, **su domanda del dipendente**:

- per certificate condizioni di salute che esigano interruzioni in momenti differenti;
- per trasferta e partecipazione a corsi di formazione, ovvero per motivazioni indipendenti dalla propria volontà (esigenze tecniche del processo lavorativo).

La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle 6 ore può non essere interrotta dalla pausa **in presenza di attività obbligatorie per legge** (calamità naturali, incidenti stradali, conclusione particolari azioni di polizia e simili) che dovranno essere espressamente attestate dal Dirigente. In tal caso la pausa viene posticipata al termine del servizio e se il dipendente avrà effettuato le ore minime per la maturazione del buono pasto, ne acquisirà il diritto alla fruizione.



6b) Pausa e diritto al servizio mensa o al servizio sostitutivo del buono pasto

Possono fruire del servizio mensa i dipendenti che prestano servizio presso la sede provinciale, in conformità agli artt. 45 e 46 del CNL 14.9.2000 area comparto e artt. 33 e 34 area dirigenziale, alla contestuale presenza dei seguenti quattro (4) requisiti:

- 1) attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane per almeno 1 ora e 30 minuti;
- 2) pausa pranzo all'interno della fascia oraria dalle ore 13.00 alle ore 15.00;
- 3) pausa pranzo non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
- 4) attività lavorativa giornaliera effettiva almeno pari a 7 ore e 15 minuti;

Le seguenti voci di assenza sono considerate lavorative a tutti gli effetti:

- permessi orario per l'esercizio dei diritti sindacali: codice 503-093; 503-101; 503-102;
- permessi orari retribuiti a tutela della maternità: codice 504-023;
- permessi orari retribuiti legge 104/92: codice 503-013; 503-014;

Inoltre il tempo trascorso in trasferta, (cod. 504-013) durante l'orario di lavoro è considerato prestazione lavorativa a tutti gli effetti.

Ai sensi dell'art. 70-octies CCNL del 21.5.2018 ad integrazione della disciplina delle trasferte è considerata prestazione lavorativa il tempo di viaggio, qualora la trasferta non superi le 12 ore giornaliere per lo svolgimento di attività di ispezione e di vigilanza svolta in cantieri edili, stradali e in siti comunque denominati;

Il mancato rispetto di uno dei 4 requisiti sopra individuati determina nel mese successivo a quello oggetto di rilevazione il recupero del valore del pasto erogato di euro 7,00 nella busta paga, automaticamente.

Qualora detto recupero avvenga per effetto del cartellino di presenza non correttamente giustificato, si procederà alla restituzione del quantum trattenuto, previa regolarizzazione del cartellino.

I dipendenti che prestano servizio al di fuori della sede lavorativa, devono attenersi alle medesime regole sopra individuate per la maturazione del diritto al servizio sostitutivo di mensa/buono pasto, fatta salva la modalità di fruizione diversa (v. circolare n. 1756 del 20.9.2017 allegata).

Ai sensi dell'articolo 39 del CCI del 20.2.2019, le figure professionali che possono fruire della pausa per la fruizione del pasto all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro e comunque a condizione che il servizio prestato ammonti ad almeno 7 ore e 15 minuti continuativi, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell'erogazione dei servizi, sono le seguenti:

1. personale appartenente alla polizia provinciale e addetti alla sorveglianza stradale;
2. personale impegnato nella realizzazione di eventi o in relazione ad esigenze di servizio di carattere straordinario, anche connesse al servizio di reperibilità, debitamente autorizzate dal dirigente;
3. addetti al servizio di protezione civile impegnati in situazioni di emergenza.



7) Straordinario

Si richiamano le disposizioni contrattuali fondamentali per una corretta gestione dell'istituto:

1. le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto le stesse non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro;
2. le ore di lavoro straordinario devono essere autorizzate preventivamente dal dirigente. L'autorizzazione non può essere rilasciata a sanatoria; la stessa deve essere concessa sulla base di effettive esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione; ciò comporta l'obbligo per il dipendente di indicare nella richiesta di autorizzazione il contenuto delle prestazioni da eseguirsi;
3. la prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore;
4. il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro supplementare, nei limiti dell'orario ordinario, nella misura massima del 25% della durata di lavoro a tempo parziale concordata, calcolata in riferimento all'orario mensile e, se di tipo verticale, con prestazione lavorativa in alcuni mesi dell'anno, in riferimento alle ore annuali complessivamente accordate. Il ricorso al lavoro supplementare è limitato in specifiche e comprovate esigenze organizzative o in situazioni di difficoltà causate da assenze di personale improvvise.
5. le suddette autorizzazioni, al fine della liquidazione del compenso, devono pervenire all'U.O. Gestione Risorse Umane entro il giorno 5 del mese successivo;
6. su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario e di lavoro supplementare, debitamente autorizzate, possono dar luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio.
7. L'art. 35 del CCI ha fissato il limite massimo annuo individuale di ore di lavoro straordinario autorizzabile a ciascun dipendente, a qualsiasi titolo, in 180.
8. Per la verifica del rispetto del limite massimo attribuito a ciascun settore, vanno considerate anche le ore di lavoro straordinario autorizzate ed accantonate nella "banca delle ore". Si ricorda che ai sensi del comma 3 dell'art. 38 bis del CCNL 14.9.2000 le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.

8) Ferie solidali

In base all'art. 30 del CCNL 21.5.2018 il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente le proprie ferie alle seguenti condizioni:

- la cessione è a titolo volontario e gratuito;
- la cessione riguarda le quattro giornate di festività sopresse e/o giornate di ferie eccedenti le quattro settimane annuali, che devono essere obbligatoriamente fruite (20 e 24 gg., a seconda dell'articolazione dell'orario di lavoro in 5 o 6 giorni settimanali);
- la disponibilità alla cessione va comunicata all'Ufficio del Personale mediante la compilazione del modulo appositamente predisposto.
- l'U.O. Gestione Risorse Umane pubblica un avviso di interesse alla cessione, sulla base delle richieste pervenute di fruizione di ferie solidali, nel limite massimo di giorni 30 per ciascun richiedente, mediante la compilazione dell'apposito modulo, il quale:
 1. deve aver fruito completamente le giornate di ferie spettanti, dei permessi personali e dei riposi compensativi eventualmente già maturati;
 2. deve sussistere la necessità di assistenza a figli minori bisognosi di cure, documentate da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.



9) Rispetto delle disposizioni e delle procedure

Il rispetto dell'orario di lavoro e delle disposizioni e formalità previste per la rilevazione delle presenze/assenze è un obbligo del dipendente¹. La violazione di tale obbligo può comportare l'avvio di provvedimenti disciplinari.

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, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, 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”.

La sanzione disciplinare del licenziamento si applica in caso di assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione.

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 degli artt. 5 e 45 del D.Lgs. n. 165/2001 citato, avvalendosi della propria segreteria e del supporto dell'U.O. Gestione Risorse Umane, **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.

La nuova modulistica sarà pubblicata in intranet: “Uff personale”, sezione “documenti”.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
avv. Carlo Rapicavoli

¹ Si veda art. 57 co.3 lett. e) e seguenti del CCNL comparto funzioni locali 2016/2018 del 21/5/2018