



26 FEB. 2010

COMUNE DI CAMMARATA

PROVINCIA DI AGRIGENTO

25/2/2010

PROT. 4576

Oggetto: Direttiva per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro

Ai Responsabili di Area
A tutti i dipendenti comunali
E p.c. AL Sig.SINDACO
SEDE

Premesso che:

L'organizzazione del Comune di Cammarata, strutturata per aree-servizi e Centri di Costo, è mirata a garantire una migliore funzionalità dell'Amministrazione nella risposta ai bisogni della cittadinanza ed assicurare la qualità dei servizi resi;

La presente direttiva disciplina, nel suo complesso, l'orario di servizio e di lavoro di tutto il personale in servizio presso il Comune di Cammarata con rapporto a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale in ordine ai servizi erogati.

Visto:

- il Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001 e succ. modifiche ed integrazioni
- il Decreto Legislativo n. 66 dell'8.4.2003 e succ. modifiche ed integrazioni
- il titolo VI art. 127 dell'ordinamento degli uffici e servizi vigente
- l'art. 17 CCNL comparto autonomie locali del 6/7/1995
- la circolare 24 febbraio 1995 del dipartimento della Funzione pubblica
- viste le leggi 133/2008 e 150/2009
- l'accordo decentrato sui criteri di carattere generale per l'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro sottoscritto dalla delegazione sindacale nella seduta di concertazione del 10 luglio 2009 composta dai rappresentanti delle organizzazioni aderenti alla CGIL, CISL, SULPM, CSA e dalla parte pubblica, modificato nella seduta di concertazione del 18/2/2010.

Rilevata la necessità di:

- introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza, con i tempi di vita del personale;
- assicurare il benessere psico-fisico del dipendente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'Organizzazione e la collettività.

si emette direttiva per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro. La presente sostituisce ogni precedente disposizione relativa all'orario di servizio.

Sarà cura dei responsabili di area portare a conoscenza del personale dell'area di appartenenza la presente direttiva facendo sottoscrivere agli stessi la presa visione del nuovo orario di lavoro.

Il Segretario Comunale
d.ssa Nicoletta Consiglio



Direttiva per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro

SOMMARIO:

- Informazioni generali
- Definizioni
- L'orario di servizio
- L'orario di apertura al Pubblico
- L'orario di lavoro
- La fascia di compresenza obbligatoria
- La flessibilità
- Il ritardo nell'accesso agli uffici
- L'orario di lavoro straordinario
- Eccedenza oraria
- Permessi
- Riposo compensativo
- La programmazione delle ferie
- Conclusioni

Allegato "A" prospetti orario di lavoro.



Informazioni generali

- All'atto dell'assunzione viene consegnato a ciascun dipendente un tesserino magnetico individuale (badge) che dovrà essere utilizzato per la registrazione dell'orario di lavoro sul terminale installato presso la propria struttura.
- Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso al posto di lavoro. Il tesserino dovrà essere utilizzato esclusivamente dal titolare e non potrà essere adoperato da nessun altro, pena l'applicazione di sanzioni previste dal codice penale nei casi di sostituzione di persona.
- Lo smarrimento o il furto del badge dovrà essere segnalato al responsabile del servizio personale, per il rilascio di un nuovo badge.
- La corretta registrazione dell'orario di lavoro prevede che ad ogni ingresso o uscita dal proprio posto di lavoro sia effettuata la timbratura sul terminale, inserendo eventualmente appositi codici per giustificare i ritardi in entrata e le uscite anticipate in relazione a specifiche assenze orarie, richieste e autorizzate mediante la compilazione di specifica modulistica.

Definizioni

- a) **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b) **Orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- c) **Orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Orario di servizio

L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana per la totalità degli Uffici, fatta eccezione per l'Ufficio di Polizia Municipale e i servizi esterni dell'Ufficio tecnico.

Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- mattina dalle ore 8,30 alle ore 12,30.
- Pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro articolato ai sensi delle fonti normative vigenti, al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti viene determinato sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ ottimizzazione delle risorse umane



- ✓ miglioramento della qualità delle prestazioni
- ✓ ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- ✓ miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
- ✓ rispetto dei carichi di lavoro

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:

- a. orario flessibile, che consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio;
- b. orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle ore contrattuali settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;
- c. turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall'art. 13 del DPR n. 268 del 1987;
- d. utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di una organica distribuzione dei carichi di lavoro;

L'orario ordinario di lavoro di ciascun dipendente non sottoposto a turni è strutturato su cinque giorni settimanali, con presenza sia nelle ore antimeridiane che nelle ore pomeridiane nei due giorni di rientro (martedì e giovedì) fino al completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.

La compresenza di tutto il personale non sottoposto a turni dovrà essere garantita al mattino dalle ore 8,30 alle ore 12.30. Nei soli giorni di martedì e giovedì pomeriggio - dalle 16.00 alle 18.00- dovrà essere garantita una presenza di personale sufficiente ad assicurare il servizio e l'eventuale apertura al pubblico.

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- **Dovuto:** il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale con le eccezioni previste dai contratti stessi.
- **Ordinario:** il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio. L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da "A" a "D" è articolato sulla base delle tipologie determinate nell'ente in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi.
- **Straordinario:** il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, in tale ipotesi assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile di area il quale ne darà tempestiva comunicazione al responsabile del Servizio Personale. L'autorizzazione può essere adottata solo nell'ambito delle risorse disponibili.

La fascia di compresenza obbligatoria

L'orario in vigore prevede una fascia di compresenza obbligatoria per i dipendenti di tutti gli uffici.

La prescrizione è finalizzata a garantire la possibilità di mettere a profitto tutte le energie lavorative, in dotazione agli uffici dell'Ente, all'interno di uno spazio temporale definito:

- mattutino (8,30 - 12,30)
- pomeridiano (16,00 -18,00)

e ciò sia attraverso l'utilizzo di prestazioni singole sia mediante una fruizione sinergica ed eventualmente trasversale delle unità lavorative, rispetto alle aree di appartenenza.

La prescrizione è pertanto funzionale a tutelare un assetto organizzativo sul quale devono potere fare affidamento anche centri di imputazione di interessi diversi dai Responsabili apicali quali:

- gli organi della direzione politica Sindaco e Assessori
- il Segretario comunale
- nonché gli utenti, sia pure limitatamente, quest'ultimi, all'orario di apertura al pubblico degli uffici.

L'intangibilità della fascia di compresenza obbligatoria costituisce pertanto un valore che deve essere da ogni Capo area rigorosamente tutelato, mediante l'adozione di efficaci misure di contrasto intese a prevenire quelle situazioni che tendano ad erodere il predetto arco di compresenza obbligatoria.

Flessibilità

L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario. Essa consiste nella possibilità di posticipare l'entrata fino alle ore 9,00 e l'uscita, senza diminuzione del debito orario giornaliero.

La flessibilità giornaliera, usufruibile in compensazione entrata/uscita, non può in ogni caso essere superiore ad un'ora. Nei pomeriggi di rientro la flessibilità può essere anticipata di mezz'ora (ore 15,00) e posticipata di mezz'ora (ore 16,00). Fermo restando che l'orario di uscita alle ore 18,30 non può essere derogata. Si ricorda che la flessibilità è di un'ora complessiva sia nella giornata di non rientro che nella giornata con rientro, per cui per es: se si è già usufruito dell'ora di flessibilità nella mattinata non si avrà alcuna disponibilità di flessibilità nel pomeriggio.

La pausa pranzo dovrà essere effettuata, nella fascia oraria 14,30/15,00 se si utilizza la flessibilità pomeridiana o in alternativa 15,00/15,30 se si utilizza la flessibilità mattutina.

Le ore di flessibilità non recuperate saranno detratte dal trattamento economico, mediante comunicazione all'ufficio contabile da parte dell'ufficio personale gestione presenze.

La flessibilità non è ammessa per i dipendenti sottoposti a turni giornalieri di lavoro (il personale con indennità di turno) e al personale sottoposto ad orario rigido di lavoro personale che lavora in squadra (come vigili, operai, autisti scuolabus, servizio idrico e personale addetto ai centralini); per detto personale l'inizio dell'orario di lavoro corrisponderà con l'inizio dell'orario previsto.

Fenomeni distorsivi:

E' necessario operare una rivisitazione di alcuni istituti onde metterne in luce i motivi di criticità.

A. Il lavoro straordinario:

- Le eccedenze lavorative
- Lo straordinario autorizzato



- B. I permessi brevi
- C. Gli orari in deroga
- D. Il ritardo nell'accesso agli uffici
- E. La programmazione delle ferie.

A) Il lavoro straordinario

La disamina va svolta separando innanzitutto due aspetti della permanenza in ufficio oltre l'orario d'obbligo in quanto assolutamente diversi l'uno dall'altro.

- Le "eccedenze" lavorative

E' necessario infatti precisare che, ai sensi delle disposizioni vigenti, non rientra nel concetto di lavoro straordinario la prestazione eccedente l'orario giornaliero nel limite di 15 minuti.

Conseguentemente tale prestazione non può essere idonea a generare "riposo compensativo" - destinato, come tale, a ripercuotersi sull'orario di ufficio ma a suscitare semplicemente una mera "eccedenza lavorativa".

Eccedenza che, in quanto originatasi in frazioni non ricadenti nell'orario d'obbligo, non potrà essere recuperata.

Il recupero appare inoltre misura preclusiva a generare fenomeni di accumulo che finirebbero col tradursi - mediante l'istituto del riposo compensativo - in indebite "scoperture" in orari d'ufficio.

- Lo straordinario autorizzato

Diverso dal precedente è quel prolungamento dell'orario obbligatorio che identifica invece il lavoro straordinario propriamente detto. Questo presenta due connotazioni che meritano di essere evidenziate:

- a) per un verso, offre il vantaggio di permettere la prosecuzione della prestazione lavorativa in orari successivi a quello strettamente dovuto;
- b) per l'altro, genera l'inconveniente, nei limiti in cui non venga retribuito, di ribaltare corrispondenti quote di riposo compensativo all'interno dell'arco di compresenza obbligatoria, con le negative incidenze sopra descritte.

Da tale premessa scaturiscono, due considerazioni:

1. Il lavoro straordinario deve avere il carattere di "eccezionalità" richiesto dalle disposizioni in vigore e corrispondere inoltre a quelle esigenze di servizio che siano state previamente comprovate dal Capo area mediante apposita formale autorizzazione.

Da ciò discende che non può ritenersi delegata al dipendente la valutazione sull'opportunità di prolungare la propria prestazione oltre i predetti trenta minuti.

Il bilanciamento degli opposti interessi di cui alle precedenti lettere a) e b) spetta esclusivamente al Capo area che deve in proposito esprimersi con atto formale.

(Rilevazione delle presenze)

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato, di norma, mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del



dipendente. Nel caso in cui la funzione (di ingresso o di uscita) non sia corretta il dipendente dovrà eseguire la necessaria operazione per porre il terminale di rilevazione nella condizione desiderata, prima di procedere alla timbratura.

La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a registrare la presenza dall'ora di ingresso fissata determinandola "periodo nullo" se non opportunamente autorizzata.

La rilevazione automatizzata dell'uscita dal servizio, in orario successivo a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza limitatamente all'ora di uscita fissata.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge e non sia stato possibile effettuare la timbratura) i dipendenti dovranno produrre apposita giustificazione scritta, con l'orario di servizio svolto nel giorno in questione, al responsabile della struttura di appartenenza il quale provvederà a rimetterla all'ufficio personale- rilevamento presenze.

L'omissione delle timbrature in entrata e/o uscita, laddove imputabile a mancata diligenza del dipendente, dà luogo ad avvio di procedimento disciplinare.

(Durata massima dell'orario di lavoro)

La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi.

I Capi area sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvederanno a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.

(Cambio orario di lavoro)

Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso.

Per i cambi di orario nell'ambito dello stesso modulo non vi sono particolari prescrizioni se non quelle relative ad una tempestiva comunicazione al Settore Personale per la modifica del tipo di orario ascritto a ciascun dipendente. Per i cambi di orario tra moduli differenti (passaggio tra articolazione su 5 giorni a settimana ed articolazione su sei giorni a settimana e viceversa) si distinguono due ipotesi: richiesta da parte del dipendente - decisione da parte del responsabile di area.

(Riposi)

Ogni lavoratore ha diritto ad 11 ore consecutive di riposo giornaliero fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.

Per ogni periodo di 7 giorni il lavoratore ha diritto ad una giornata di riposo di 24 ore che si aggiungono al riposo giornaliero. Non è considerato a riposo il personale che, pur non chiamato per alcun intervento, rimane a disposizione dell'amministrazione in turno di reperibilità. Nel caso in cui il dipendente sia messo in reperibilità in un giorno di riposo settimanale lo stesso deve essere obbligatoriamente collocato in riposo compensativo nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla contrattazione collettiva. Durante la settimana in cui il dipendente usufruisce del riposo compensativo lo stesso deve assolvere il proprio debito orario settimanale per intero. I responsabili di area sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente della struttura nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari.

Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo Giugno -

Settembre. Ogni Area dovrà provvedere alla redazione di un piano ferie annuale che dovrà tener conto delle previsioni innanzi indicate. Nel caso in cui il lavoratore non produca domanda di ferie il responsabile di area provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per almeno due settimane consecutive.

(Modalità di copertura del debito orario)

Il debito orario deve essere coperto esclusivamente attraverso i seguenti istituti:

- normale prestazione lavorativa ordinaria, ovvero recuperi orari di brevi permessi ovvero recupero per altri istituti contrattuali o circostanze che ne prefigurano la possibilità; tale tipologia di copertura corrisponde all'effettiva prestazione di servizio
- riposo compensativo di prestazioni orarie effettuate in precedenza e che non hanno dato origine a liquidazione di salario aggiuntivo
- assenze dovute a tutti gli istituti che prefigurano un'assenza giustificata sia essa oraria che giornaliera quali ferie, malattie, infortuni, congedo matrimoniale etc.
- permessi sindacali, permessi per l'esercizio di pubbliche funzioni, ed istituti assimilati.

Il debito orario non può subire alcun altro tipo di riduzione. Il part time determina una riduzione di debito orario a monte e non la copertura di un debito orario originario completo.

(Recuperi)

I recuperi orari possono essere effettuati solo in relazione a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per flessibilità, brevi permessi (36 ore).

(Timbrature)

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Debbono altresì essere effettuate timbrature per uscite per servizio e queste ultime vanno registrate altresì in apposito registro tenuto a cura del responsabile dell'area in cui è incardinato il dipendente.

In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati si dovrà procedere, prima dell'entrata, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere.

Permessi retribuiti

A domanda del dipendente e sulla base di apposita documentazione, sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
- lutti per decesso del coniuge o di un parente entro il secondo grado o di affini di primo grado o del convivente, giorni tre per evento;
- documentata grave infermità, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 53/2000, del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, per nascita di figli o per gravi motivi personali o familiari giorni tre all'anno e a domanda del dipendente possono essere concessi anche frazionabili in ore.

Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio, fruibile entro i 10 giorni successivi al matrimonio stesso.

I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi

i compensi per il lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.

Trovano applicazione le modifiche alla legge 104/92 introdotte dalla legge 53/2000 in materia di assistenza a portatori di handicap. I permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della stessa legge n. 104/92, come modificato e integrato dagli articoli 19 e 20 della legge n. 53/2000, non sono computati ai fini del raggiungimento dei limiti fissati dall'articolo 30, non riducono le ferie e sono utili ai fini della determinazione della tredicesima mensilità.

Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni.

Permessi brevi

Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.

La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa.

Diritto di assemblea

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per n.12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione, oltre al tempo strettamente necessario al raggiungimento della sede ove ha luogo l'Assemblea.

Permessi sindacali

I permessi sindacali, giornalieri od orari, finalizzati all'espletamento del mandato, alla partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi, alle riunioni della contrattazione collettiva integrativa, alla partecipazione a trattative sindacali, e a presenziare convegni e congressi di natura sindacale, sono fruibili nel limite massimo previsto da apposita determina che ripartisce, fra le organizzazioni sindacali presenti nel Comune e le RSU all'inizio di ogni anno, il monte ore loro spettante, ai sensi di quanto previsto dal Decreto L.vo 165/2001 e dal C.C.N.Q. del 7 agosto 1998, relativo alla ripartizione dei distacchi e dei permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto.

L'utilizzo di tali permessi deve essere compatibile con la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente, attraverso il preventivo avviso al responsabile dell'area.

Ferie



Le ferie sono stabilite per ciascun anno solare come previsto dal C.C.N.L. del comparto.

Le ferie vanno godute per almeno 2 settimane, consecutive in caso di richiesta del dipendente, nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti, nei 4 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione se rinviate per esigenze personali o 6 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione se rinviate per esigenze di servizio. Dopo tale termine, le ferie non godute a causa di inerzia del dipendente o mancata predisposizione del piano annuale, possono essere assegnate d'ufficio.

I responsabili di area e i dipendenti devono concordare e comunicare all'Ufficio personale il piano ferie relativo all'anno in corso entro il 31 maggio di ogni anno.

Non è ammesso il pagamento sostitutivo di ferie non godute; è ammesso il pagamento sostitutivo di ferie non godute limitatamente alla mancata fruizione per esigenze di servizio in fase di risoluzione del rapporto di lavoro.

Orario di lavoro durante le missioni

Prestazioni fuori sede

Nel ricordare che la normativa vigente ha eliminato la previsione dell'erogazione dell'indennità di missione, si fa presente quanto segue:

1. La prestazione fuori sede (corsi di formazione, accessi ad uffici provinciali e regionali ecc.) dovrà essere sempre preventivamente autorizzata dal responsabile di area e per questi dal Segretario Comunale;
2. L'uso del mezzo proprio dovrà essere preventivamente autorizzato e solo eccezionalmente ed in caso di indisponibilità del mezzo comunale.
3. La causale da usare per la timbratura è 81 che dovrà essere effettuata in uscita dopo un minuto dall'obliterazione dell'entrata. Al ritorno bisogna obliterare l'entrata attendere un minuto ed effettuare l'uscita.

Ai fini del computo del servizio prestato nelle giornate in cui vengono effettuate missioni, l'Ufficio preposto riconoscerà la durata complessiva della missione come servizio espletato.

In caso di effettiva prestazione lavorativa in loco superiore all'orario di servizio previsto per la giornata in questione, l'esubero di servizio sarà riconosciuto come straordinario. A tal fine non sarà tenuta in considerazione il tempo della pausa pranzo pari ad un'ora.

Conclusioni.

Dall'exkursus compiuto emerge con immediatezza l'importanza che l'attenzione vigile e costante del Responsabile di area può esercitare nell'evitare o almeno contenere al massimo l'origine di fenomeni distorsivi.

Tale attenzione non deve però essere suscitata da sollecitazioni esterne, deve svolgersi invece continuativamente, attraverso l'ausilio di apposite misure organizzative.

Il controllo non può avere il carattere della straordinarietà, essendo esso immanente alla funzione di direzione.

Si suggerisce, di radicare il monitoraggio delle eventuali anomalie in una scheda di carattere mensile riassuntiva, per ogni area, dei dati assoggettati a controllo.



Orario di lavoro durante le missioni

Prestazioni fuori sede

Nel ricordare che la normativa vigente ha eliminato la previsione dell'erogazione dell'indennità di missione, si fa presente quanto segue:

1. La prestazione fuori sede (corsi di formazione, accessi ad uffici provinciali e regionali ecc.) dovrà essere sempre preventivamente autorizzate dal responsabile di area e per questi dal Segretario Comunale;
2. L'uso del mezzo proprio dovrà essere preventivamente autorizzato e solo eccezionalmente ed in caso di indisponibilità del mezzo comunale.
3. La causale da usare per la timbratura è 81 che dovrà essere effettuata in uscita dopo un minuto dall'obliterazione dell'entrata. Al ritorno bisogna obliterare l'entrata attendere un minuto ed effettuare l'uscita.

Ai fini del computo del servizio prestato nelle giornate in cui vengono effettuate missioni, l'Ufficio preposto riconoscerà la durata complessiva della missione come servizio espletato.

In caso di effettiva prestazione lavorativa in loco superiore all'orario di servizio previsto per la giornata in questione, l'esubero di servizio sarà riconosciuto come straordinario. A tal fine non sarà tenuta in considerazione il tempo della pausa pranzo pari ad un'ora.

Conclusioni.

Dall'exkursus compiuto emerge con immediatezza l'importanza che l'attenzione vigile e costante del Responsabile di area può esercitare nell'evitare o almeno contenere al massimo l'origine di fenomeni distorsivi.

Tale attenzione non deve però essere suscitata da sollecitazioni esterne, deve svolgersi invece continuativamente, attraverso l'ausilio di apposite misure organizzative.

Il controllo non può avere il carattere della straordinarietà, essendo esso immanente alla funzione di direzione.

Si suggerisce, di radicare il monitoraggio delle eventuali anomalie in una scheda di carattere mensile riassuntiva, per ogni area, dei dati assoggettati a controllo.

In tal modo ognuno dei Responsabili di area può avere contezza immediata della situazione e graduare conseguentemente i propri interventi su presupposti di carattere articolato ed oggettivo.

Al fine di dare seguito concreto alla presente si dà mandato all'ufficio personale di mettere a disposizione tramite l'attivazione del portale del dipendente o mail le schede di presenza con periodicità mensile, (da trasmettere al responsabile di area entro la prima quindicina del mese successivo) onde evidenziare il rispetto della fascia di compresenza obbligatoria, in rapporto a:

- lavoro straordinario formalmente autorizzato
- orari in deroga concessi
- permessi brevi e permessi retribuiti omologati
- penalità connesse ai ritardi nell'accesso agli uffici
- eventuali misure di carattere disciplinare
- ogni altra situazione meritevole di monitoraggio, per una valutazione più approfondita del fenomeno.

Si allega copia degli orari di lavoro concertati nella seduta del 18/2/2010, in vigore dal 1 marzo 2010, facendo presente che gli uffici devono essere organizzati in modo da garantire le presenze di almeno un'unità lavorativa nelle ore di ricevimento al pubblico.

Il Segretario Comunale
d.ssa Nicoletta Consiglio



dal 1 marzo 2010

1

Orario amministrativi a 36 ore	mattina	con rientro pomeriggio
lunedì	8/14,00	
martedì	8/14,00	15,30/18,30
mercoledì	8/14,00	
giovedì	8/14,00	15,30/18,30
venerdì	8/14,00	

2

Orario amministrativi a 24 ore	mattina	con rientro martedì pomeriggio
lunedì	8,30/13,00	
martedì	8,30/12,30	15,30/18,30
mercoledì	8,30/13,00	
giovedì	8,30/12,30	
venerdì	8,30/12,30	

3

Orario amministrativi a 24 ore	mattina	con rientro giovedì pomeriggio
lunedì	8,30/13,00	
martedì	8,30/12,30	
mercoledì	8,30/13,00	
giovedì	8,30/12,30	15,30/18,30
venerdì	8,30/12,30	

4

Orario amministrativi a 24 ore	mattina	con rientro martedì pomeriggio
lunedì	8,00/13,00	
martedì		15,30/18,30
mercoledì	8,00/13,30	
giovedì	8,00/13,30	
venerdì	8,00/13,00	

5

Orario amministrativi a 24 ore	mattina	con rientro giovedì pomeriggio
lunedì	8,00/13,00	
martedì	8,00/13,30	
mercoledì	8,00/13,30	
giovedì		15,30/18,30
venerdì	8,00/13,00	

6

Orario amministrativi a 24 ore	mattina	
lunedì	8/13,00	
martedì	8/13,00	
mercoledì	8/13,00	
giovedì	8/13,00	
venerdì	8,30/12,30	