



**COMUNE DI
CASTIONS DI STRADA**
PROVINCIA DI UDINE

ORIGINALE

SETTORE AMMINISTRATIVO

Determinazione nr. 83 del 06-10-2016 - Reg.Gen.n.215

CIG:

Oggetto: PROVVEDIMENTO SUGLI ORARI DI LAVORO E DI SERVIZIO IN VIGORE DAL 10.10.2016.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO il Decreto del Sindaco n. 5 del 14/06/2016 di individuazione del Segretario comunale;

PRESO ATTO che con deliberazione giunta n. 83 del 03.10.2016 l'Amministrazione esprime la propria volontà di modificare il Provvedimento sugli orari di lavoro, servizio e di apertura al pubblico vigente e approvato con provvedimento dell'Ufficio Personale di Codroipo n. 14/2010 per renderlo più rispondente alle esigenze dell'Ente;

CHE viene demandata al Segretario comunale, acquisito il parere dei Titolari di P.O., la predisposizione del nuovo provvedimento, facendo decorrere la validità dello stesso dal **10 ottobre 2016**;

CONSIDERATO che il Segretario comunale ha predisposto il nuovo provvedimento, acquisito il parere favorevole dei Titolari di P.O., e che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

CHE verrà data comunicazione dell'adozione del presente provvedimento alle Organizzazioni Sindacali;

VISTI:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il vigente Regolamento unico di organizzazione;
- visto l'art. 17 del CCRL 07/12/2006;
- visto l'art. 8 del D.Lgs. 66/2003;

DETERMINA

1) di fare integralmente proprie le premesse al presente atto e sulla base delle stesse di APPROVARE il PROVVEDIMENTO ORARI DI LAVORO, DI SERVIZIO per il personale dipendente, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che il provvedimento entrerà in vigore **con decorrenza 10.10.2016**;

3) di provvedere a comunicare alle Organizzazioni Sindacali l'adozione del presente provvedimento;

4) - DI ATTESTARE che, oltre a quanto indicato nel dispositivo della presente determina, non vi sono altri riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", come modificato dall'art. 3 del D.L. 10.10.2012 n° 174.

5) - DI ATTESTARE ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente determinazione.



**COMUNE DI
CASTIONS DI STRADA**
PROVINCIA DI UDINE

6) - DI DISPORRE la pubblicazione del presente atto sul sito informativo del Comune ai sensi dell'art. 1, comma 15 della L.R. 11.12.2003, n° 21, così come modificato dall'art. 11, comma 1 della L.R. 08.04.2013, n° 5.

oooOooo

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267 ("Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"), si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente determinazione.

Castions di strada, li - 6 OTT 2016



**Il responsabile del
SETTORE AMMINISTRATIVO**
Dott.ssa CANDOTTO RITA

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Rita CANDOTTO

PROVVEDIMENTO SUGLI ORARI DI LAVORO E DI SERVIZIO

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente provvedimento, adottato con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa del dipendente.

ART. 2 ORARIO DI SERVIZIO

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e per garantire l'erogazione dei servizi all'utenza.

2. L'orario di servizio del personale dipendente, è articolato su cinque/sei giorni settimanali e uno/due rientri pomeridiani, fatte salve particolari esigenze organizzative ed esigenze legate al territorio o all'utenza.

ART. 3 ORARIO DI LAVORO

1. Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione lavorativa a cui ciascun dipendente è tenuto contrattualmente, nella sua articolazione distribuita nei vari giorni della settimana e nell'ambito dell'orario di servizio.

ART. 4 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Per orario di apertura al pubblico si intende quella parte dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso agli uffici da parte degli utenti.

2. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli uffici è articolato come da provvedimento del Sindaco.

3. Eventuali deroghe, per motivate esigenze di funzionalità dei servizi, saranno definite dai Titolari di posizione organizzativa, che avranno cura di provvedere alla necessaria informazione agli utenti.

ART. 5 FLESSIBILITA'

1. La flessibilità in entrata e in uscita è prevista per tutti i servizi dell'ente ad eccezione di quelli organizzati in turni e/o ad orario rigido. (Vigili, Operai)

2. Al personale dipendente è concessa la flessibilità oraria dalle ore 7.30 alle ore 8.30 in entrata con conseguente anticipo/posticipo in uscita, anche in occasione del rientro pomeridiano del mercoledì, purché non vi sia incidenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici. Nella giornata del lunedì non è concessa la flessibilità in entrata e uscita durante l'orario pomeridiano.

3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro, fatto salvo che il dipendente non sia stato opportunamente autorizzato dal Titolare di posizione organizzativa. In tal caso il T.P.O. provvederà a regolamentare i recuperi.

4. Rimane inteso che il dipendente che abbia usufruito dell'istituto della flessibilità sia in entrata che in uscita sarà comunque tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato rispetto allo orario ordinario prioritariamente nella giornata o nell'arco del mese di riferimento. Non è consentito il recupero di eventuali eccedenze orarie giornaliere.

5. Per il personale in turnazione e con orario rigido è previsto un comporto di cinque minuti in entrata da recuperare comunque nell'arco della stessa giornata lavorativa.

ART. 6 TURNAZIONE

1. Per lavoro a turni si intende quella particolare organizzazione del lavoro in base al quale dei lavoratori sono successivamente occupati negli stessi posti di lavoro di altri lavoratori, in un arco temporale di riferimento, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi a favore degli utenti.
2. I turni possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore. Per il Corpo di Polizia locale l'orario di servizio è stabilito all'interno dell'Associazione intercomunale della Polizia Locale.
3. I turni si distinguono in antimeridiani, pomeridiani e notturni e, nella loro articolazione organizzativa, devono garantire una effettiva rotazione del personale.
4. Spetta al Titolare di posizione organizzativa predisporre i vari turni, la cui durata può anche essere eccedente le sei ore giornaliere se più adatto a garantire la funzionalità del servizio.
5. Il periodo minimo di riferimento per programmare e calcolare la ciclicità dei turni è il mese.

ART. 7 RIDUZIONE DELL'ORARIO

1. Al personale, adibito a regimi di orario articolato in più turni o secondo una programmazione plurisettimanale, è applicata una riduzione di orario fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali nel rispetto delle condizioni previste dai vigenti C.C.R.L. e cioè a condizione che il costo di tale riduzione sia finanziato con proporzionale riduzione del costo riferito al lavoro straordinario o con stabili modifiche dell'assetto organizzativo che comportino riduzione proporzionale della spesa complessiva del servizio. Tale modalità può essere applicata esclusivamente al servizio nel suo complesso e non al singolo dipendente.
2. La conseguente articolazione oraria settimanale, predisposta dal Titolare di posizione organizzativa, dovrà conformarsi alle seguenti tipologie:
 - a. riduzione di 10 minuti del lavoro ordinario giornaliero, in entrata e/o uscita, per regimi orari articolati su sei giorni settimanali (12 minuti per regimi orari articolati su cinque giorni settimanali);
 - b. riduzione di 60 minuti del lavoro ordinario giornaliero, in un giorno prestabilito della settimana, eventualmente anche in forma frazionata in entrata e/o uscita.
3. L'applicazione delle suddette tipologie sarà concordata dal Titolare di posizione organizzativa con i lavoratori.
4. La riduzione dell'orario di lavoro non può essere applicata al personale che, per qualsiasi motivo (ferie, malattia, permessi,...), non ha reso la prestazione lavorativa.

ART. 9 LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro e purché pari o superiori a 30 minuti. Effettuati o superati i 30 minuti, sempre in presenza di autorizzazione preventiva, si contabilizza l'effettiva prestazione lavorativa resa (es: 35 minuti di straordinario risultante dal sistema di rilevamento presenze 35 minuti contabilizzati come straordinario a cartellino)
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Titolari di posizione organizzativa, che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro straordinarie e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnati.
3. L'eventuale richiesta del dipendente ed il provvedimento di autorizzazione dovranno indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore, nonché i tempi e le modalità di svolgimento della prestazione medesima.
4. Ogni Titolare di posizione organizzativa non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato, tenendo conto altresì dei limiti contrattuali ed economici del fondo all'uopo destinato.

richieste di autorizzazione a lavoro straordinario dovranno essere presentate, tramite il portale del dipendente. In caso di assenza del Titolare di P.O., l'autorizzazione verrà rilasciata in formato cartaceo dal Titolare di T.O. sostituto.

ART. 9 BANCA DELLE ORE

Per usufruire dell'istituto il dipendente deve comunicare con la prima richiesta di autorizzazione allo straordinario dell'anno la scelta di far confluire nel conto individuale, le ore effettuate e, comunque, entro i limiti delle reali disponibilità delle risorse messe a disposizione.

Questa opzione vincola il dipendente interessato a recuperare le ore di cui sopra entro l'anno successivo, mantenendo la possibilità di chiedere il pagamento totale delle ore effettuate.

Si precisa che le ore che possono confluire nel conto individuale corrispondono a quelle che possono essere liquidate come lavoro straordinario e cioè che rientrano nel limite annuale del fondo.

ART. 10 PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO

Quando, a causa di improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ad effettuare il rientro straordinario in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori tale rientro, su autorizzazione del Titolare di posizione organizzativa, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio. Ciò al fine di limitare al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

ART. 11 PERMESSI BREVI

Salvo restando il limite delle 36 (trentasei) ore contrattuali settimanali, i permessi brevi possono essere fruiti, con le seguenti modalità:

- durata minima di 30 minuti, massima metà dell'orario giornaliero

- il recupero dei permessi brevi deve essere effettuato, su disposizione del Titolare di posizione organizzativa, entro il mese successivo a quello di fruizione. In mancanza del recupero sarà effettuata la decurtazione della retribuzione entro il secondo mese successivo.

ART. 12 RIPOSO E PAUSA

Salvo restando la durata normale dell'orario di lavoro, il dipendente ha diritto a undici ore di riposo giornaliero consecutivo ogni ventiquattro ore.

Quando l'orario di lavoro giornaliero dovesse eccedere il limite di sei ore, il dipendente deve effettuare una pausa di dieci minuti al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici. Tale pausa non diminuisce il limite dell'orario nei confronti dell'ente e la differenza di orario dovrà essere recuperata nella medesima giornata.

Questo va consumato al di fuori dell'orario di servizio e di lavoro.

ART. 13 MENZA E BUONO PASTO

Il dipendente può usufruire del servizio mensa o del buono pasto sostitutivo quando presta attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane per un periodo non inferiore a due ore consecutive. La pausa non potrà essere superiore a due ore o inferiore a trenta minuti.

Il dipendente avrà diritto a quanto previsto al comma 1) quando la prosecuzione pomeridiana viene

1. Il lavoratore, ogni sette giorni, ha diritto di fruire di un periodo di riposo di 24 ore consecutive.
2. La fruizione del riposo settimanale, di regola, coincide con la domenica. Può cadere in altro giorno della settimana, diverso dalla domenica, per il personale impegnato in turni.
3. Qualora una prestazione lavorativa venga richiesta per particolari esigenze organizzative al lavoratore spetta, a richiesta:
 - a. diritto ad equivalente riposo compensativo, cioè nella stessa misura delle ore prestate in detto giorno, e il diritto alla corresponsione della maggiorazione per prestazioni straordinarie;
 - b. Il dipendente ha diritto di non lavorare anche il giorno feriale non lavorativo (ad es. il sabato), salvo che non vi ostino particolari esigenze di servizio, qualora l'articolazione oraria della sua prestazione lavorativa sia impostata su cinque giorni.Tuttavia, in caso di prestazione lavorativa al dipendente spetta la corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

ART. 15 ASSEMBLEA SINDACALE

1. I lavoratori hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. L'organizzazione sindacale rappresentativa del comparto o la R.S.U., che indice l'assemblea, deve comunicare al Segretario Comunale, con preavviso scritto di almeno tre giorni (di cui due lavorativi) prima dell'evento, la convocazione, la sede, l'orario di inizio e di fine dell'assemblea stessa, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.
3. Eventuali condizioni eccezionali e motivate, che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea, devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
4. I lavoratori che partecipano all'assemblea, sia prima dell'inizio che alla fine, devono strisciare il "badge", dopo aver selezionato l'apposita causale.
5. La partecipazione alle assemblee sindacali, in orario non lavorativo, non costituiscono ore di lavoro straordinario.

ART. 17 FERIE

1. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile per il lavoratore, ragion per cui non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto.
2. Il diritto alle ferie non è pertanto monetizzabile salvo il caso in cui all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, esse non siano state fruite dal dipendente per esigenze di servizio congruamente motivate dal Titolare di posizione organizzativa.
3. Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 34 ovvero di 30 giorni lavorativi, secondo che l'orario settimanale della struttura in cui il dipendente presta servizio sia articolato, rispettivamente, in 6 o 5 giorni lavorativi.
Oltre alle ferie i dipendenti godono di 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse, da fruire nell'anno solare, anche ad ore.
4. Al personale neoassunto, per i primi tre anni di servizio, spettano 32 o 28 giorni lavorativi di ferie, con l'aggiunta delle 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse.
5. Per la determinazione dei giorni di ferie spettanti è fondamentale il criterio dell'articolazione settimanale dell'orario di lavoro e non già quello delle ore effettivamente prestate nei singoli giorni della settimana, pertanto il numero dei giorni spettanti a titolo di congedo ordinario è determinato in riferimento all'orario ordinario di lavoro che ciascun dipendente è tenuto di norma a prestare settimanalmente, senza tenere conto di situazioni lavorative che, pur di fatto verificandosi, siano ascrivibili ad ulteriori titoli.

pendente con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto a un numero di giorni di ferie quello dei lavoratori a tempo pieno, mentre il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale ha diritto ad un periodo di ferie proporzionalmente ridotto.

Le ferie devono essere fruitive su richiesta del dipendente, trasmessa attraverso il "Portale del dipendente", previa autorizzazione del Titolare di posizione organizzativa di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto di eventuali turni prestabiliti. In caso di assenza del Titolare di P.O., l'autorizzazione verrà rilasciata in formato cartaceo dal Titolare di T.O. sostituto.

Le ferie devono essere fruitive, irrinunciabilmente, nel corso di ciascun anno solare di riferimento, anche in più periodi.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, il Titolare di posizione organizzativa deve provvedere, entro il mese di aprile, al piano ferie.

Il dipendente, che ne faccia richiesta, deve essere comunque assicurato il godimento di due settimane consecutive di ferie nel periodo compreso dal 1° giugno al 30 settembre.

In soli due casi è possibile fruire delle ferie nell'anno successivo a quello di riferimento:

1) In caso di indifferibili esigenze di servizio, il Titolare di posizione organizzativa ne può consentire la fruizione non oltre il primo semestre dell'anno successivo;

2) In caso di motivate esigenze di carattere personale, e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio, il Titolare di posizione organizzativa può consentire, con specifico provvedimento motivato, il differimento della fruizione delle ferie al 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

Qualora, alla scadenza del 31 dicembre, il dipendente non abbia fatto richiesta di fruire delle ferie, il Titolare di posizione organizzativa è tenuto ad assegnare le ferie medesime d'ufficio in modo che vengano fruitive entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

I Titolari di posizione organizzativa, che per indifferibili esigenze di servizio o personali non abbiano potuto fruire delle ferie nel corso dell'anno, dovranno goderne entro il primo semestre dell'anno successivo. Solo in caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, ponderate e valutate dal Sindaco per i Titolari di posizione organizzativa e dal Segretario, tale termine potrà essere prorogato fino alla fine dell'anno successivo.

Le ferie sono sospese da malattie che si protraggono per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero. In tali casi deve essere fornita tempestiva comunicazione all'Amministrazione al fine di poter effettuare i dovuti accertamenti, nel rispetto dei tempi previsti dalle normative vigenti.

Il lavoratore è tenuto, nella sussistenza dei presupposti di cui sopra, qualora intenda modificare il titolo della sua assenza da ferie a malattia, alla relativa comunicazione al proprio Titolare di P.O. e all'Ufficio Personale. Resta salvo il potere da parte dell'ufficio stesso di richiedere agli uffici competenti i necessari accertamenti.

In caso di motivate esigenze di servizio, le ferie già in godimento possono essere interrotte o sospese, con atto motivato del Titolare di posizione organizzativa di appartenenza del dipendente. In questo caso il diritto spetta al dipendente, previa esibizione di idonea documentazione:

1) rimborso delle spese personali di viaggio di rientro al posto di lavoro e del viaggio di eventuale ritorno dalla località delle ferie;

2) rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

ART. 17

PERSONALE INCARICATO DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il Titolare di posizione organizzativa non determina alcuna modifica all'obbligo relativo all'orario di

3. Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili fino ad un massimo di 120 ore, eccezion fatta per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali o referendarie.

4. Agli incaricati dell'area delle posizioni organizzative deve, comunque, essere riconosciuto il riposo settimanale ed, eventualmente, il riposo e la pausa di cui al precedente articolo 11.

ART. 18 UTILIZZO BADGE MAGNETICO

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nelle sedi di servizio.

2. Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è collegato.

3. Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.

4. Il Titolare di Posizione Organizzativa può controllare costantemente il cartellino del personale assegnato alla struttura a cui risulta preposto, per il controllo del credito o debito orario degli stessi, a mezzo portale.

5. In casi di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione all'Ufficio Personale. Al dipendente verrà addebitato il relativo costo.