



COMUNE DI CASTELSARACENO

PROVINCIA DI POTENZA

Comune di Castelsaraceno
Provincia di Potenza

Prot. 2017 '0003402 Uscita
Ore: 11,44 del 08/06/2017



Al personale incaricato di PO
Rag. Rosario D'Orsi
Geom. Iacovino Egidio

E, p.c., All'ufficio personale

SEDE

OGGETTO: DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ORARIO DI LAVORO E ALL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE INCARICATO DI P.O..

Facendo riferimento al Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, dei permessi, del lavoro straordinario e delle assenze del personale dipendente, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 22.02.2017, esecutiva ai sensi di legge, e al contratto decentrato integrativo parte normativa per il quadriennio 2016-2020 e parte economica anno 2016, sottoscritto in via definitiva il 20.12.2016, ed in particolare nella Parte I "Parte normativa" - Titolo IV "Diritti dei lavoratori" - Capo II "Orario di lavoro" - artt. 32 e 33, a seguito di informazione alle OO.SS. di categoria e alla RSU, all'Ufficio della Consigliera delle pari opportunità presso la Regione Basilicata e al Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, attivata con attivata con nota prot. n. 2786 del 10.05.2017, sono adottate con decorrenza 12.06.2017 le seguenti disposizioni relative all'orario di lavoro e di servizio del personale incaricato di P.O.:

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio settimanale si articola in termini di flessibilità dal lunedì al venerdì, e viene distribuito tra le ore 8,00 e le ore 18,30.

Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa di dieci minuti, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale deve effettuare la pausa, secondo i criteri del precedente comma, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.

Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature di cui al precedente comma, saranno decurtati automaticamente dieci minuti una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune incaricato di P.O. è di 36 ore settimanali ed è articolato in cinque giornate da lunedì al venerdì.

L'orario di servizio su 5 giorni settimanali è così articolato per il personale incaricato di P.O. sotto indicato:

- a) Lunedì, Mercoledì e Venerdì: dalle 08.00 alle 14.00.
- b) Martedì e Giovedì: dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.30.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo oggettivo.

Tutto il personale è dotato di un metodo automatizzato di registrazione di entrata e uscita che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate sia per motivi personali che per esigenze di servizio.

L'omissione nella registratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente la ometta, la mancata registrazione è comunicata al Responsabile di Area dell'Area Amministrativa ufficio addetto al personale, per la successiva regolarizzazione.

Il Segretario Comunale è responsabile per il personale incaricato di P.O. ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente atto.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

È introdotta la flessibilità dell'orario di lavoro di quindici minuti giornalieri.

Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, per anticipare e/o posticipare l'entrata mattutina o pomeridiana, anticipare e/o posticipare l'orario di uscita, o avvalersi di entrambe le facoltà, fermo restando l'obbligo di completamento della prestazione di 36 ore nell'arco della settimana.

In caso di rientro pomeridiano è possibile ridurre la pausa fino a un minimo di 30 minuti per provvedere al recupero del periodo di flessibilità.

Oltre la fascia di flessibilità non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Segretario Comunale ad usufruire di un permesso.

In caso di mancata autorizzazione per ritardi superiori alla fascia di flessibilità e non recuperati con i permessi brevi, si procederà alla decurtazione dallo stipendio delle ore di assenza.

AGEVOLAZIONI AI DIPENDENTI

Il Segretario Comunale può autorizzare, con proprio atto organizzativo, per i dipendenti che si trovano in particolari situazioni di disagio familiare, personale e/o sociale, articolazioni orarie diverse per periodi determinati che decadono automaticamente alla loro scadenza, salvo motivata proroga.

Le articolazioni orarie agevolate ed autorizzate in deroga all'orario ordinario devono comunque garantire una fascia minima di presenza in servizio nell'orario di apertura al pubblico.

PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'orario ordinario di lavoro.

L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

Lo svolgimento di lavoro straordinario non è soggetto a recupero, salvo i casi consentiti, in quanto remunerati con la retribuzione di posizione.

PERMESSI

Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:

- a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi, come previsto dall'art. 20 C.C.N.L. 06.07.1995, da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero con recupero da effettuarsi entro il mese successivo;
- b) permessi retribuiti come previsto dall'art. 19 C.C.N.L. 06.07.1995 nel limite di 3 giorni, da utilizzarsi per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati; questi permessi possono essere richiesti nei seguenti casi: nascita di figli, ricovero ospedaliero di un componente del nucleo familiare o parente di primo grado, visite specialistiche o esami di laboratorio del dipendente o di familiare, citazioni in Tribunale quale teste a titolo personale e non in qualità di dipendente;
- c) otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- d) tre giorni consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado.

I permessi usufruiti e non recuperati o non documentati daranno luogo a decurtazione proporzionale dallo stipendio da effettuarsi a fine anno con trattenuta sulle competenze relative al mese di gennaio dell'anno successivo.

Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima del termine dell'orario di lavoro, e la certificazione medica decorre dal giorno stesso, l'intera giornata di lavoro sarà riconosciuta come malattia e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi. Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge vevvoli per la generalità dei lavoratori (maternità, assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali etc.).

FERIE

La durata delle ferie è stabilita dalla contrattazione collettiva di lavoro.

I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono e solo per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro l'anno, previa autorizzazione scritta da parte del Segretario Comunale, possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Tale termine viene ritenuto inderogabile e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio) o per diniego delle stesse, da parte del Segretario Comunale, a causa di giustificate esigenze di servizio.

La fruizione delle ferie dovrà avvenire, compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, nel rispetto dei turni prestabiliti assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre; il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.

Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.

Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.

In caso di particolari esigenze personali, al fine di agevolare il diritto del dipendente di usufruire delle ferie entro il termine inderogabile del 30 giugno dell'anno successivo alla maturazione il Segretario Comunale può autorizzare il dipendente ad utilizzare le ferie residue dell'anno precedente anche in modo frazionato.

DISPOSIZIONI PER LE PARI OPPORTUNITÀ E NUOVE POLITICHE DI CONCILIAZIONE

Il Comune ha deciso di introdurre *misure di conciliazione*, che favoriscano la partecipazione delle donne e degli uomini alla vita familiare e a quella lavorativa, atteso che, a fronte, negli ultimi anni, dei mutamenti ed evoluzioni nell'organizzazione del lavoro, nella tipologia dei modelli familiari e demografici, nell'identità degli attori sociali, siano essi uomini che donne, affiora più che mai l'esigenza di favorire l'emergere di una cultura e di una prassi della *conciliazione tra tempo di vita e tempo di lavoro*, come risorsa strategica per tutti.

È introdotta la possibilità per le donne e gli uomini con bambini in età scolare di lavorare 9 ore per 4 giorni, su uno schema settimanale di 36 ore, purché non si entri in contrasto con le necessità dell'Ente e nel rispetto delle norme contrattuali.

È inserita la possibilità per le donne e gli uomini con bambini in età scolare di lavorare per 7/8 ore per 5 giorni, su uno schema settimanale di 36 ore, purché non si entri in contrasto con le necessità dell'Ente e nel rispetto delle norme contrattuali.

È introdotta pertanto la possibilità per le donne e gli uomini con bambini in età scolare di usufruire della flessibilità in entrata e in uscita (antimeridiana e meridiana) fino ad 1 ora, su uno schema settimanale di 36 ore, purché non si entri in contrasto con le necessità dell'Ente e nel rispetto delle norme contrattuali.

Le donne e gli uomini con bambini in un'età compresa tra i 3 mesi e i 12 anni, e appartenenti a determinate categorie professionali, potranno avere un congedo non retribuito durante le vacanze scolastiche. Le domande saranno valutate di volta in volta e accolte compatibilmente con le esigenze di servizio.

È realizzabile per determinate categorie professionali (che non hanno un contatto diretto con il pubblico) e consiste in un ulteriore slittamento dell'orario di entrata ed uscita del lavoro, compreso tra il quarto d'ora e l'ora.

Castelsaraceno, lì 08.06.2017

