



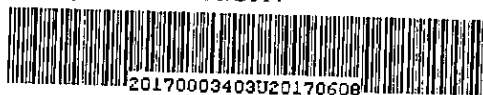
## COMUNE DI CASTELSARACENO

PROVINCIA DI POTENZA

AREA AMMINISTRATIVA

Comune di Castelsaraceno  
Provincia di Potenza

Prot. 2017 0003403 Uscita  
Ore: 11,47 del 08/06/2017



Al Personale Dipendente

Sig. Cirigliano Antonio  
Sig. Cirigliano Luigi Domenico  
Sig. D'Elia Giacomo

E, p.c., All'ufficio personale

SEDE

**OGGETTO: DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ORARIO DI LAVORO E ALL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE ASSEGNATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA.**

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. 2793 del 10.05.2017, sono adottate con decorrenza 12.06.2017 le seguenti disposizioni relative all'orario di lavoro e di servizio del personale assegnato all'Area Amministrativa:

### 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 è di 36 ore settimanali ed è in cinque giornate da lunedì al venerdì.

L'orario di servizio su 5 giorni settimanali è così articolato:

- 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 registrazione è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente la ometta, la mancata registrazione è comunicata al Responsabile di Area, per la successiva regolarizzazione.

Ogni Responsabile di Area è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

## **ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a 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 e solo in caso non siano previsti particolari servizi o aperture degli sportelli al pubblico, 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 Responsabile di Area 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.

Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, il Responsabile di Area può individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità di cui ai commi precedenti.

I dipendenti, che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma, che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore ai 15 minuti, dovranno fornirne le opportune giustificazioni al Responsabile di Area e devono effettuare il recupero nella stessa giornata.

## **AGEVOLAZIONI AI DIPENDENTI**

Il responsabile di servizio 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'ordinario orario di lavoro, autorizzate dal Responsabile di Area e che eccedano di almeno 15 minuti il normale orario di lavoro.

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

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile di Area che dovrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

Il Responsabile di Area non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno.

Il monte ore è assegnato sotto forma di ore usufruibili per settore entro il mese di febbraio di ogni anno e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente.

In caso di mancata previsione nel fondo salario accessorio di somme destinate a remunerare il lavoro straordinario, ovvero su istanza del dipendente, la prestazione lavorativa straordinaria da luogo a recuperi.

I recuperi sono usufruiti tenuto conto delle esigenze di servizio e possono essere trasformati in giorni di assenza, quando, cumulate le ore di straordinario effettuate, si raggiunga l'orario corrispondente alla prestazione lavorativa giornaliera.

Le prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente.

### **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 valevoli 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 Responsabile di Area, 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 responsabile, 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 responsabile di Area 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 di Castelsaraceno 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



Responsabile dell'Area Amministrativa  
(Dott. Ing. Rocco Rosano)