



COMUNE DI RIESI

Provincia di Caltanissetta

Originale

DETERMINAZIONE SINDACALE

N 34 del 7 OTT. 2015

OGGETTO : Introduzione del criterio dell'orario flessibile per il personale comunale.

IL SINDACO

VISTO il D.Lgs n° 267 /2000 art.50 comma 7 come recepito dalla L.R. 48/91 art.1 e s.m.i che attribuisce al Sindaco il compito di coordinare gli orari dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici nonché di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espertamento dei servizi con esigenze complessive generali degli utenti;

RICHIAMATO, altresì, l'art.2 comma 1 del D. Lgs 30 maggio 2001 n°165 " Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" che indica alla lett. e) tra i criteri generale "L'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza;

VISTE le richieste delle RSU, relativamente all'adozione di un orario flessibile , al fine di dare la possibilità ai dipendenti di recuperare giornalmente eventuali ritardi o accumulare una banca ore, con risparmio di costi di gestione derivanti dall'apertura di un giorno mensile per il recupero permessi.

VISTI i verbali delle sedute tra la Parte Pubblica e la Delegazione trattante;

VISTA l'allegata " Direttiva in materia dell'orario di lavoro " proposta dal Responsabile dell'Ufficio Personale;

CONSIDERATO che l'Amministrazione Comunale intende procedere alla modifica dell'orario settimanale di servizio introducendo il criterio di flessibilità così come meglio articolato nell'allegata direttiva che è parte integrante del presente atto;

DETERMINA

PER LE RAGIONI esposte in narrativa, approvare la "Direttiva in materia dell'orario di lavoro " predisposta dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

Introdurre il criterio dell'orario flessibile dal ~~10~~ 7.10.2015, come meglio articolato nell'allegata direttiva che è parte integrante del presente atto.

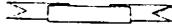
DISPORRE che copia della presente sarà inoltrata per informativa alle RSU al personale dipendente nonché all'utenza.

Riesi il 6 OTT. 2015


IL SINDACO
Dott. Salvatore Chiantia



COMUNE DI RIESI
Provincia di Caltanissetta



DIRETTIVA IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO

Premessa

La presente disposizione trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Riesi, compatibilmente con le norme e le regole vigenti.

Art. 1 Definizioni

1. **Per Orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
2. **Per Orario di lavoro:** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
3. **Per Orario di apertura al pubblico** si intende 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;
4. **Per Orario fuori flessibilità (fascia d'obbligo)** si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al dirigente ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.

Art. 2 Rilevazione presenze

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o dai Dirigenti di riferimento. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze. Si precisa che ogni dirigente è responsabile del personale assegnato all'Area cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinariamente rilevante. Stante l'obbligo provvedere alla timbratura, i dipendenti del Comune di Riesi dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze **entro e non oltre il 7 del mese successivo** a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi.

Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, sarà compensata seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:

- con ferie presenti nel "Monte compensazione";
- con ferie;
- con licenziazione.

Art. 3 Articolazione orari di lavoro

Al fine di migliorare e rendere più efficace l'organizzazione del lavoro - nel rispetto della normativa di riferimento e salvaguardando il livello quali/quantitativo dei servizi erogati alla cittadinanza - con il presente regolamento si introduce un'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, con mantenimento dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali in un numero limitato di servizi o nei confronti di categorie di personale ben individuate.

In allegato viene riportata la tabella degli orari articolati su 5 giorni settimanali, in vigore.

3.1 Servizi esclusi dall'articolazione su 5 gg.

L'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali riguarda tutti i servizi d'ufficio, ad eccezione di alcuni servizi, che mantengono l'articolazione dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali

L'elenco dei servizi potrà essere suscettibile di successive modifiche e/o integrazioni

3.2 Servizi con orari PARTICOLARI

Alcuni Servizi o gruppi di operatori, per esigenze connesse alla natura e tipologia di prestazioni da erogare, hanno un orario di lavoro particolare, articolato su 5, 6 o 7gg.

Polizia Municipale (turni)

Trasporto Pubblico

Biblioteca

Asilo Nido

Cimitero

Lavoratori part-time, vengono definiti dal dirigente di riferimento, con il coinvolgimento degli operatori interessati, conciliando il più possibile funzionalità del servizio con esigenze del lavoratore, nel rispetto dei principi del presente regolamento.

Art. - Flessibilità oraria

4.1 Definizione

Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 17 del CCNL 06/07/1995, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.

L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio e fine lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. fascia d'obbligo) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio od unità operativa

4.2. Applicazione dell'istituto della flessibilità oraria: L'orario di lavoro ordinario flessibile definisce la fascia oraria entro cui devono essere erogate le prestazioni professionali definite nel CCNI (36 ore su base settimanale per il personale a tempo pieno ovvero un diverso numero di ore settimanali per il personale part time). Le fasce di flessibilità sono di seguito riportate, nei giorni dal lunedì al venerdì escluso il giovedì che non prevede flessibilità.

All'interno di tali fasce di lavoro ordinario flessibile, il dirigente definisce l'articolazione oraria di lavoro dei collaboratori entro cui devono essere erogate le prestazioni in base all'orario contrattuale ed alla fascia oraria obbligatoria di compresenza dei dipendenti. Per l'individuazione delle fasce di obbligo di compresenza (individuate da ciascun Dirigente per l'Area di appartenenza) si rinvia ai profili orari.

4.3 Limiti all'utilizzo della flessibilità

L'utilizzo della flessibilità deve tenere conto della fascia **oraria d'obbligo** che prevede la compresenza in servizio di tutti i dipendenti.

La flessibilità è concessa ai dipendenti del Comune di Rieti nel limite della garanzia di apertura ordinaria degli uffici con contingenti adeguati di dipendenti, sia dal punto di vista numerico che professionale, negli orari antimeridiani. Gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali sono regolati dagli organi di governo. I dirigenti individuano i quantitativi minimi di personale che devono essere presenti nelle diverse fasce orarie sia per garantire l'apertura al pubblico che la funzionalità dell'ufficio.

I Dirigenti potranno garantire l'apertura al pubblico anche con un sistema di prenotazione e/o appuntamento, mantenendo comunque almeno la metà dell'orario complessivo di apertura con la modalità dell'accesso libero. Qualora si riscontrasse la mancata apertura di un ufficio al pubblico sulla base degli orari fissati, ovvero l'assenza del personale minimo garantito in ufficio durante gli orari di apertura al pubblico, il dirigente provvede ad una immediata riorganizzazione degli orari di lavoro.

La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che lavora a turni ed in altri servizi o gruppi di operatori specificamente individuati ovvero:

Polizia Municipale (agenti ed operatori esecutivi)

Trasporti sociali e scolastico

Asilo Nido

4.4 Modalità applicative dell'istituto della flessibilità

I debiti/crediti orari di flessibilità - che non possono superare le +/- 3 ore mensili - sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino individuale mensile delle presenze registrato all'interno della fascia oraria della flessibilità (es. 07,30/14,30) con le seguenti precisazioni:

- l'errata antecedente al margine inferiore della flessibilità non viene conteggiata (es. inizio flessibilità ore 7,30 ed ingresso alle ore 7,00; la 1/2 ora dalla 7,00 alle 07,30 non viene conteggiata);

- l'uscita successiva al margine superiore della flessibilità non viene conteggiata in flessibilità (es. fine della flessibilità alle ore 14,30 ed uscita alle ore 15,00; i 30 minuti successivi alle ore 14,30 non vengono conteggiati come flessibilità);

Il cartellino mensile della flessibilità (Monte ore flessibilità) può chiudersi senza alcun intervento amministrativo, con un credito orario non superiore a 3 ore o con un debito orario non superiore a 3 ore. Il credito e il debito vengono riportati al mese successivo e si cumulano ai crediti/debiti del mese successivo stesso (nel limite massimo di +/- 3 ore come sopra specificato).

Se il credito mensile supera le 3 ore, la quota superiore alle 3 ore viene annullata.

Se il debito mensile supera le 3 ore, l'eccedenza viene compensata seguendo, in rigido ordine decrescente, le seguenti opzioni:

- con ore in compensativo, se presenti.

- con ferie.

- con riduzione di ore pagate in busta paga per la quantità che eccede il debito massimo di 4 ore;

le ore da trattenere in busta paga si determinano come specificato all'art.10, comma 2 lett.c, del CCNL 9/5/2006. In ogni caso la trattenuta in busta paga è un rimedio eccezionale per fare fronte a situazioni straordinarie. Reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale, saranno segnalate dal Servizio Personale al dirigente per l'adozione dei provvedimenti, anche disciplinari, di competenza.

4.5 Utilizzo monte ore flessibilità

Le ore in eccesso fatte all'interno della fascia di flessibilità non costituiscono ore di lavoro straordinario, non confluiscono nella banca delle ore e potranno essere utilizzate:

- per compensare debiti orari giornalieri (al massimo 1/3 del dovuto giornaliero);

- per riuire di permessi brevi (al massimo 1/3 del dovuto giornaliero).

Non è consentito l'utilizzo di ore dal monte ore flessibilità per il recupero di giornate intere.

Art. 5 Straordinario

5.1 Flessibilità:

Le prestazioni di lavoro straordinario sono volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro (infatti in tale ultima ipotesi la prestazione assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi).

5.2 Disciplina:

Per straordinario si intende ogni periodo lavorato non ricompreso nella fascia oraria della flessibilità (es. 7.30/14.30) e di almeno 30 minuti continuativi. Tutte le ore lavorate al di fuori della flessibilità e non autorizzate vengono azzerate alla fine del mese di lavoro. Una prestazione lavorativa straordinaria può essere autorizzata dal dirigente solo se esiste il budget per la copertura della spesa. Le ore autorizzate e riconosciute come straordinario, possono essere interamente liquidate o accantonate, su richiesta del dipendente in banca ore. La scelta dovrà essere comunicata entro il giorno 7 del mese successivo e non è ulteriormente modificabile. Stante la disciplina di cui sopra si riportano di seguito le seguenti eccezioni:

- le ore di straordinario rese sono sempre arrotondate ai 15" inferiori (uno straordinario di 55" viene riconosciuto come 45");
 - il limite minimo di 30" è ridotto a "0" per eventi non prevedibili nell'ambito della Polizia Municipale (es: incidenti); nel rispetto dell'arrotondamento a 15" di cui sopra;
 - in casi eccezionali e non diversamente risolvibili, il dirigente può autorizzare come straordinario le ore prestate in flessibilità in presenza di tutte le seguenti condizioni:
 1. sia stato formalizzato preventivamente e per iscritto un dettagliato piano di lavoro straordinario;
 2. le ore chieste in pagamento o in banca ore siano solo quelle eccedenti le 36 medie settimanali;
- Per quanto altro non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti ed alla disciplina integrativa.

3 Modalità di liquidazione:

In caso di accantonamento dello straordinario in banca ore il dipendente si vedrà liquidata mensilmente la sola maggiorazione oraria, diversamente il pagamento delle ore di straordinario (per le quali non è stato pertanto chiesto l'accantonamento in banca ore), avverrà entro i 2 mesi successivi dall'effettuazione della prestazione.

Art. 6 Banca delle ore

Si intende come banca delle ore la somma di tutte le frazioni di tempo autorizzate come straordinario.

6.1 Applicazione:

L'istituto è fruibile da tutti i lavoratori dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, con le eccezioni dei dirigenti, del personale titolare di posizione organizzativa e del personale con contratto ex art. 110, D. Lgs. 267/2000.

Le ore presenti in banca ore possono essere utilizzate dal dipendente:

- per il godimento di riposi/recuperi;
- per fruizione di permessi brevi (al massimo 2/3 del dovuto giornaliero);
- per ridurre il debito mensile di flessibilità;
- per giustificare l'assenza di una intera giornata. In questo caso è consentita la copertura del dovuto giornaliero esclusivamente con ore presenti in banca ore, mentre non è consentito l'utilizzo di giorni di ferie o recupero banca ore in modo alternato (es. ferie nei giorni "lunghi" e recupero nei giorni "corti").

Le ore accantonate in banca ore, nel rispetto delle esigenze di servizio devono essere recuperate entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Orario su 5gg	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì		Venerdì
	Mattina	Mattina	Mattina	Mattina	Pomeriggio	Mattina
Orario di servizio	07:45 – 14:15	07:45 – 14:15	07:45 – 14:15	7:45 – 13:15	15:30 – 20:00	07:45 – 14:15
Flessibilità 15 minuti in entrata e in uscita	Si	Si	Si	No	No	Si
Doruto	6,30	6,30	6,30	5,30	4,30	6,30
Fascia utilizzo permessi ad ore	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	-----	-----	08:00 – 14:00
Ferie*	1gg	1gg	1gg	1gg		1gg

- *Ferie 28gg + 4gg