



COMUNE DI SAN BONIFACIO

PROVINCIA DI VERONA

Codice Fiscale 00220240238 - Tel.045/6132611 – Fax 045/6101401

P.zza Costituzione 4 – 37047 SAN BONIFACIO

MODALITA'OPERATIVE

PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE.

Approvato con delibera G.C. n.91 del 31 luglio 2015



COMUNE DI SAN BONIFACIO

PROVINCIA DI VERONA

Codice Fiscale 00220240238 - Tel.045/6132611 – Fax 045/6101401

P.zza Costituzione 4 – 37047 SAN BONIFACIO

- 1) Oggetto
- 2) Orario di servizio
- 3) Orario di lavoro
- 4) Orario di apertura al pubblico
- 5) Orario di lavoro flessibile
- 6) Rispetto dell'orario di lavoro
- 7) Pausa
- 8) Lavoro straordinario
- 9) Attività prestata in giorno festivo
- 10) Orario di lavoro del personale incaricato di posizione organizzativa
- 11) Permessi
- 12) Ferie
- 13) Entrata in vigore



COMUNE DI SAN BONIFACIO

PROVINCIA DI VERONA

Codice Fiscale 00220240238 - Tel.045/6132611 – Fax 045/6101401

P.zza Costituzione 4 – 37047 SAN BONIFACIO

1) OGGETTO

Il presente disciplinare, in attuazione dell'art. 17 del C.C.N.L. 6.7.1995 – Comparto Regioni ed Enti Locali, così come confermato dall'art. 45, comma 1 del C.C.N.L. 22.01.2004 stabilisce le modalità di gestione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali e di orario di lavoro per il personale del Comune di San Bonifacio.

In particolare le disposizioni qui contenute mirano a :

- assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, gli obiettivi generali ed istituzionali dell'Ente.

A tal fine l'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti devono essere articolati in modo da favorire la massima apertura degli uffici al pubblico, al fine di rispondere alle esigenze dell'utenza.

2) ORARIO DI SERVIZIO

Si intende orario di servizio il tempo giornaliero utile a garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi comunali.

L'orario di servizio del Comune, fatte salve particolari esigenze organizzative, è articolato su cinque o sei giorni settimanali, in conformità alle esigenze organizzative dell'Ente.

3) ORARIO DI LAVORO

Si intende orario di lavoro la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio dal Dirigente, tenuto conto delle esigenze organizzative manifestate dall'Area di riferimento.

L'orario ordinario settimanale di lavoro per tutto il personale dipendente è di 36 ore e la sua articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio. Per il personale con orario part-time l'articolazione è stabilita con specifici atti ed è proporzionato alla percentuale di riduzione dell'orario intero.

Il Dirigente, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi di sua competenza dispone l'articolazione degli orari di servizio dei dipendenti assegnati, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Area.

4) ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 267/2000, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

I Dirigenti, nel rispetto delle disposizioni impartite dal Sindaco, stabiliscono, in accordo con il Segretario Generale, i giorni e gli orari di apertura degli uffici al pubblico, avendo cura di uniformarli al massimo, al fine di garantire all'utenza la fruizione di una pluralità di servizi nei medesimi orari.



COMUNE DI SAN BONIFACIO

PROVINCIA DI VERONA

Codice Fiscale 00220240238 - Tel.045/6132611 - Fax 045/6101401

P.zza Costituzione 4 - 37047 SAN BONIFACIO

5) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

Al personale interno, fatta salva ogni diversa determinazione del competente Dirigente per motivate esigenze di servizio, è concessa una flessibilità oraria, ovvero la possibilità di posticipare l'orario di inizio al mattino, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali, come segue:

Lunedì e Mercoledì	8.00-8.30	14.00	Pausa	14.30-15.00	18.00-18.30
Mart-Giov-Ven	8.00-8.30	14.00-14.30			

Il dipendente che utilizza l'istituto della flessibilità è tenuto al recupero del tempo non lavorato **entro il mese di riferimento, nel rispetto delle pause lavorative**.

Il tempo lavorato in meno nell'ambito delle fasce di flessibilità è gestito autonomamente dal dipendente, non rientra nel monte delle 36 ore di permessi annui e trova compensazione **solo all'interno delle medesime fasce orarie**.

Nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano (lunedì e mercoledì) l'eventuale recupero del debito orario può essere effettuato dalle ore 14.30 alle ore 15.00 e/o dopo le ore 18.00.

Oltre la fascia di flessibilità massima autorizzata, non sarà consentito effettuare ritardi rispetto all'inizio dell'orario di servizio (cioè oltre le ore 8.30), fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta, in volta opportunamente e regolarmente autorizzato, così come previsto dall'art. 20 del C.C.N.L. 06.07.1995 (36 ore annue di permessi brevi).

La richiesta del permesso dovrà essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Dirigente o dal Titolare di P.O. delegato.

La flessibilità dell'orario di lavoro non è consentita ai seguenti Servizi organizzati in turni e/o ad orario rigido e quindi aventi carattere d'indispensabilità:

- Personale di Polizia Locale
- Personale Operaio
- Personale addetto all'Assistenza Domiciliare
- Personale Bibliotecario.

6) RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO – ATTIVITA' DI CONTROLLO:

I dipendenti sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro. Non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate, se non previa autorizzazione dirigenziale.

L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze, alle cui procedure tutto il personale deve attenersi scrupolosamente.

Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente "personalmente" per registrare l'inizio e il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie.

L'omessa timbratura deve essere giustificata dal competente Dirigente o Titolare di P.O. e deve rivestire **carattere di eccezionalità**.

Anche in caso di mancata timbratura per missione, il dipendente è tenuto alla redazione del giustificativo.



COMUNE DI SAN BONIFACIO

PROVINCIA DI VERONA

Codice Fiscale 00220240238 - Tel.045/6132611 – Fax 045/6101401

P.zza Costituzione 4 – 37047 SAN BONIFACIO

A ciascun Dirigente o Titolare di p.o. all'uopo delegato compete il controllo dei cartellini dei dipendenti assegnati, nonché la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare e dai CCNL di riferimento, ferme restando le competenze generali e specifiche attribuite all'Ufficio Gestione Risorse Umane.

7) PAUSA

Il dipendente, al di fuori degli orari di flessibilità e quindi al termine del proprio orario di lavoro, nei casi di prosecuzione della propria attività lavorativa per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, ha diritto ad una pausa di almeno trenta minuti ogni 6 ore di lavoro, per il recupero delle energie psicofisiche. Nei giorni di rientro pomeridiano per tutto il personale individuato, la pausa potrà essere pari ad un'ora. Tale pausa diviene quindi obbligatoria, "non può essere evitata" e se non effettuata viene comunque detratta d'ufficio dal computo dell'orario di lavoro.

Possono usufruire del servizio mensa i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.

8) LAVORO STRAORDINARIO

Per lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro debitamente e preventivamente autorizzate dal Dirigente o Titolare di P.O. delegato, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

La gestione di tali prestazioni, destinate unicamente a fronteggiare situazioni di lavoro "eccezionali" non può essere utilizzata come fattore ordinario di programmazione del lavoro.

Il lavoro straordinario viene retribuito oppure, a richiesta del dipendente, recuperato mediante riposo compensativo da fruire entro il mese successivo, in accordo con il Dirigente o Titolare di P.O. delegato, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Le maggiorazioni delle prestazioni lavorative giornaliere non possono essere inferiori a 30 minuti e pertanto per durate inferiori non si ha diritto né al pagamento, né al riposo compensativo.

In ogni caso il lavoro straordinario deve essere effettuato al di fuori dalle fasce orarie di flessibilità e con l'obbligo di pausa di almeno 30 minuti dopo il normale orario di lavoro.

Il lavoro straordinario effettuato viene retribuito o messo in recupero per almeno 30 minuti di lavoro consecutivi e multipli:

Esempi:

Da 01 a 29 minuti = non retribuiti o non recuperabili

Da 01 a 30 minuti = 30 minuti retribuiti o recuperabili

Da 01 a 59 minuti = 30 minuti retribuiti o recuperabili

Da 01 a 60 minuti = 60 minuti retribuiti o recuperabili



COMUNE DI SAN BONIFACIO

PROVINCIA DI VERONA

Codice Fiscale 00220240238 - Tel.045/6132611 – Fax 045/6101401

P.zza Costituzione 4 – 37047 SAN BONIFACIO

9) TRATTAMENTO PER ATTIVITA' PRESTATI IN GIORNO FESTIVO

Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale viene corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CC.N.L. 14.09.2000 con diritto al riposo compensativo di durata pari a quella della prestazione (fino ad un max convenzionale di 6 ore), da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

10) ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

I titolari di P.O. sono obbligati al rispetto dell'orario di lavoro, pari a 36 ore settimanali; le ulteriori ore di lavoro necessarie per l'assolvimento dell'incarico ricevuto non danno luogo al pagamento come lavoro straordinario, né al recupero compensativo, salvo i casi espressamente previsti dalle vigenti normative.

11) PERMESSI

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

- di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi, non retribuiti, (art. 20 – CCNL 6.07.1995), da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero e da recuperare entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Dirigente o Titolare di P.O.; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione;
- Permessi retribuiti da documentare debitamente per le ipotesi previste dall'art. 19 del CCNL 06.07.1995.

12) FERIE

I dipendenti hanno diritto a fruire, in ogni anno di servizio, di un periodo di ferie retribuito secondo le tempistiche stabilite dai CCNL del Comparto Regioni-Enti Locali.

Costituiscono un diritto irrinunciabile del dipendente e vanno pianificate dal Dirigente o Titolare di P.O. all'uopo delegato e fruite nel corso di ciascun anno solare entro il 31 Dicembre dell'anno di riferimento, tenuto conto delle richieste del dipendente e delle esigenze di servizio.

Il loro godimento può avvenire nell'anno successivo a quello di spettanza al verificarsi delle seguenti circostanze:

- in caso di motivate ed oggettive esigenze personali, compatibilmente con le esigenze d'ufficio, entro il 30 aprile;
- solo per eccezionali esigenze di servizio, previa autorizzazione del Dirigente, entro il 30 giugno.
- non è ammessa ulteriore deroga.

Ogni Dirigente o Titolare di P.O. delegato devono assicurare ai dipendenti che ne abbiano fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre.



COMUNE DI SAN BONIFACIO

PROVINCIA DI VERONA

Codice Fiscale 00220240238 - Tel.045/6132611 – Fax 045/6101401

P.zza Costituzione 4 – 37047 SAN BONIFACIO

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. L'Amministrazione deve essere tempestivamente informata, al fine di provvedere agli adempimenti conseguenti.

13) ENTRATA IN VIGORE

Le presenti modalità operative entrano in vigore il 1^ ottobre 2015 ed annullano e sostituiscono ogni precedente disciplina degli istituti in esso contenuti effettuata dal Comune di San Bonifacio.