



COMUNE DI VERDERIO

PROVINCIA DI LECCO

Verderio,

COMUNE DI VERDERIO (LC)

Prot. n. **0005490** del **18-06-2015**

Categoria 3 / Classe 12 in **Interno**



*Ai dipendenti comunali
Ai Responsabili di Servizio
Alla RSU*

*e, p.c.: al Sindaco
alla Giunta Comunale*

Oggetto: DISCIPLINA ORARIO DI LAVORO PERSONALE DIPENDENTE

Premesso che con decreto del Sindaco n.19 in data 17 giugno 2015 sono stati fissati gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali;

Visto l'art. 17 del CCNL EE.LL. del 06.07.1995 che stabilisce che l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, che è determinato sulla base dell'ottimizzazione delle risorse umane, del miglioramento della qualità della prestazione e teso ad un ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

Visto l'art. 7 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che prevede:

"1. Il Comune di Verderio determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico disposto dal Sindaco.

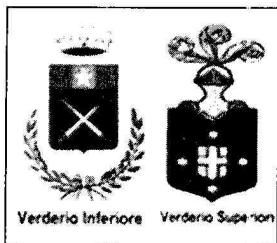
2. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica."

Considerato che l'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato dal Responsabile del Servizio secondo le direttive del presente atto e nel rispetto delle disposizioni regolamentari in vigore in questo Ente.

Sentiti i Responsabili dei Servizi dell'Ente;

Effettuata in merito informazione alla RSU dell'Ente;

Con il presente atto vengono impartite la seguente direttiva in materia di orario di lavoro per la loro attuazione con decorrenza dal 01 luglio 2015.



COMUNE DI VERDERIO

PROVINCIA DI LECCO

DISPOSIZIONI GENERALI

Non è consentito prestare servizio per più di 6 ore consecutive senza aver effettuato l'interruzione di almeno 30 minuti che deve risultare dalla timbratura, salvo il caso di autorizzazione al lavoro straordinario per non più di 1 ora e/o quando l'orario è articolato su n. 5 giorni senza rientri pomeridiani.

Il dipendente che si assenta dalla Sede Comunale, è obbligato ad effettuare le previste timbrature. Il Responsabile del Servizio potrà autorizzare i propri dipendenti per particolari esigenze di servizio.

Il dipendente che, a causa di attività lavorativa esterna alla propria sede di servizio, non è in grado di timbrare l'inizio del servizio antimeridiano o pomeridiano è tenuto a consegnare, il giorno precedente nel primo caso o il giorno stesso nel secondo, all'Ufficio Gestione Risorse Umane l'autorizzazione del Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale.

Il medesimo deve altresì allegare all'autorizzazione copia del documento attestante lo svolgimento dell'attività esterna ed il relativo orario. I sopralluoghi di norma non devono essere effettuati in concomitanza con gli orari di apertura al pubblico.

Spetta al Segretario Comunale il rilascio di permessi ed autorizzazioni particolari e specifiche ai Responsabili dei Servizi.

L'entrata in servizio deve avvenire nella fascia oraria flessibile stabilita nell'allegato A). L'orario di lavoro decorre dall'ora risultante dalla timbratura.

Dal momento dell'entrata in servizio, non sarà possibile effettuare timbrature in uscita prima che sia trascorsa almeno un'ora da quella in entrata, se non per impellenti motivi di servizio debitamente documentati oppure per gravi esigenze personali. Nel caso di ingresso oltre la fascia oraria di flessibilità di entrata in servizio, il dipendente deve presentare formale richiesta al proprio Responsabile per usufruire di "Permesso breve ai sensi dell'art. 20 del CCNL 1995" o di recupero di ore di lavoro straordinario già effettuate, secondo le modalità specificate nei paragrafi che seguono.

Tali ritardi, se non giustificati, sono detratti d'ufficio dallo stipendio con arrotondamento a 15 minuti e successivi multipli di 15 minuti per ogni ritardo. Il dipendente che eccezionalmente omette la timbratura di entrata o di uscita, può regolarizzare, entro il giorno successivo, la sua posizione mediante sanatoria, autorizzata da parte del Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale e da consegnare all'Ufficio Gestione Risorse Umane.

Non è computabile ad alcun titolo il servizio prestato prima della fascia oraria di entrata stabilita, anche se registrato, salvo autorizzazione preventiva del Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale. Tale autorizzazione può essere comunque concessa, solo ed esclusivamente, a fronte di contingenti e temporanee necessità.



COMUNE DI VERDERIO

PROVINCIA DI LECCO

Le timbrature rilevate dal software gestionale verranno verificate mensilmente dall'ufficio Gestione Risorse Umane che dovrà verificare il rispetto dell'orario di lavoro, segnalando eventuali irregolarità al Responsabile del Servizio per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Variazioni all'orario di entrata e di uscita, possono essere concordate e autorizzate dal Responsabile del Servizio, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, solo ed esclusivamente per i seguenti casi:

- 1) per oggettive e comprovate impossibilità a raggiungere la sede di lavoro entro l'orario di entrata in servizio;
- 2) per tutti gli altri casi contemplati da specifiche normative a tutela di particolari situazioni dei lavoratori o di loro familiari.

In via del tutto eccezionale e occasionale l'orario giornaliero di lavoro può essere modificato a fronte del verificarsi dei seguenti casi:

1. per esigenze di servizio, previa accettazione del dipendente senza che ciò comporti modifiche all'organizzazione generale dell'Ente;
2. per esigenze personali, previa autorizzazione da parte del proprio Responsabile e nel caso di Posizioni Organizzative previa autorizzazione del Segretario Comunale.

Anche ai fini della comunicazione prevista dalla Legge n. 146/1990, in caso di sciopero organizzato per l'intera giornata, l'Ufficio Gestione Risorse Umane, procederà entro le ore 10.00 del giorno successivo, alla rilevazione delle presenze. I dipendenti che non hanno timbrato o giustificato l'assenza del giorno precedente entro tale ora, sono considerati aderenti allo sciopero. In caso di sciopero organizzato ad ore, verrà adottato lo stesso metodo.

PAUSA PRANZO – BUONI PASTO

La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente timbrata dal dipendente non prima delle ore 13.15.

La pausa pranzo è fissata in 1 ora, con una flessibilità di 10 minuti dalle ore 14.15 alle ore 14.25, con recupero in giornata. Non spetta il buono pasto per pause superiori a 2 ore.

La mancata timbratura deve essere giustificata dal Responsabile del Servizio di appartenenza e nel caso di Responsabili dal Segretario Comunale. Nel caso in cui il dipendente, per motivi particolari inerenti il servizio (es. incidenti, calamità naturali, elezioni, ecc.), svolga servizio continuato senza effettuare la pausa, deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio di appartenenza; in tal caso viene, comunque, riconosciuto il diritto al buono pasto.

Usufruiscono del buono pasto i dipendenti che lavorano nei giorni con rientro nelle ore pomeridiane per almeno 2 ore, esclusa la pausa pranzo.



COMUNE DI VERDERIO

PROVINCIA DI LECCO

Hanno diritto al buono pasto altresì:

- a) i lavoratori che prestano lavoro straordinario autorizzato, per un minimo di 2 ore e con una pausa pranzo obbligatoria da un minimo di ½ ora ad un massimo di 1 ora;
- b) in caso di prestazione di servizio prolungato (elettorale o calamità naturale) che richieda una attività lavorativa che copre la pausa pranzo e la pausa cena; spettano due buoni pasto.

L'uso del buono pasto è esclusivamente personale. Sono esclusi dalla fruizione dei buoni pasto quei dipendenti che svolgono attività lavorativa legata a progettazione ex Legge n. 163/2006, ai compensi di cui all'art. 15, lettera K, del C.C.N.L 1998/2001 del 01.04.2009, ai compensi ISTAT e a tutto ciò che viene svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

I buoni pasto vengono consegnati dall'Ufficio Gestione Risorse Umane, nel mese successivo previa verifica delle presenze in servizio.

LAVORO STRAORDINARIO

Per eccezionali e comprovate esigenze di servizio il dipendente deve essere autorizzato preventivamente dal Responsabile del Servizio (e in caso di sua assenza dal Segretario Comunale), ad effettuare lavoro straordinario limitatamente al budget assegnato. A richiesta del dipendente, il lavoro straordinario verrà retribuito o recuperato a ora o frazione di 15 minuti o multipli di 15 minuti.

Ad esempio:

- 44 minuti di lavoro straordinario = mezz'ora pagata o recuperata;
- 1 ora e 16 minuti di lavoro straordinario = 1 ora e 15 minuti pagati o recuperati.

I recuperi delle eccedenze devono essere effettuati entro il mese successivo. Il recupero cumulativo delle ore di straordinario non può superare la metà delle ore di una giornata lavorativa.

Ad esempio:

- giornata lavorativa di 4 ore – massimo recupero di straordinari 2 ore;
- giornata lavorativa di 8 ore – massimo recupero di straordinari 4 ore.



Il Segretario Generale

d.ssa Nunzia F. Javella



COMUNE DI VERDERIO

PROVINCIA DI LECCO

Allegato A)

ORARIO DI SERVIZIO - ENTRATA ED USCITA

Sulla base dell'orario di apertura al pubblico degli uffici disposto dal Sindaco e fino al completamento dell'intervento di ristrutturazione del Palazzo Comunale, l'orario di servizio per i dipendenti del Comune di Verderio è articolato secondo due seguenti modalità alternative:

a) Articolazione su cinque giorni lavorativi:

	Entrata	Uscita
LUNEDI'	8.00	14.00
MARTEDI'	8.00-13,15 pausa	14.15-18,00
MERCOLEDI'	8.15-13.15 pausa	14.15-18.15
GIOVEDI'	8.00	14.00
VENERDI'	8.00	14.00

b) Articolazione su sei giorni lavorativi

	Entrata	Uscita
LUNEDI'	8.00	14.00
MARTEDI'	8.00	14.00
MERCOLEDI'	8.15-13.15 pausa	14.15-18.15
GIOVEDI'	8.00	13.30
VENERDI'	8.00	13.30
SABATO	8.15	12.15

La fascia di flessibilità in entrata è fissata in 50 minuti - nei giorni in cui l'entrata è alle 8.15 la flessibilità è fissata in 30 minuti cioè fino alle 8.45.

Alla fascia di flessibilità in entrata corrisponde la fascia di flessibilità in uscita.

La pausa prevede una ulteriore flessibilità di 10 minuti dalle 14.15 alle 14.25 con recupero in giornata.

L'orario di lavoro del personale part time dovrà garantire come inizio l'orario di entrata del restante personale ed essere strutturato in funzione degli orari di apertura al pubblico, nel rispetto della specifica articolazione, modificabile previo accordo.

Il presente orario non si applica al personale operaio che svolge la sua attività al di fuori degli uffici comunali.

