

DIRETTIVE PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE.**ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO**

1. Le presenti direttive vengono adottate al fini di dare attuazione all'art. 17 del C.C.N.L. 6-7-1995 – Comparto Regione Enti Locali -.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
 - a) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
 - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c) l'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:

ORARIO DI SERVIZIO: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.

ORARIO DI LAVORO: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini

ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di norma, dal lunedì al venerdì, e viene distribuito tra le ore 8,00 e le ore 18,30.
2. 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, per **non meno di mezz'ora**, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.
3. 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.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune è articolato in relazione alle esigenze di servizio in cinque giornate da lunedì al venerdì ed articolato nelle seguente articolazione:

martedì, giovedì : 8,00 – 14,00 - rientro pomeridiano 15,30 – 18,30

Lunedì, Mercoledì, venerdì 8,00 – 14,00

Fanno eccezione: l'Ufficio Anagrafe e la Polizia Locale che a seconda delle esigenze, effettuano il servizio di sabato .

ART. 5-ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. La competenza per la definizione degli orari di apertura al pubblico è in capo al Sindaco.

ART. 5 – CONTROLLO

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo automatizzate.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) 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 per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati).

3. Ogni Responsabile di Servizio è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nelle presenti direttive.

ART. 6 – FLESSIBILITA'

1. Per tutti i servizi che non prevedono orari fissi e/o turni (es. Polizia Locale,) o per tutte quelle situazioni in cui la flessibilità di orario sia compatibile con le esigenze di servizio, nonché per tutti quei servizi in cui non sia previsto un lavoro in squadra viene concesso l'istituto della flessibilità.
2. La flessibilità dell'orario di lavoro, compatibilmente con l'orario di apertura al pubblico, è pari a trenta minuti giornalieri.
3. Essa può essere usufruita come segue:
 - anticipando l'entrata mattutina e/o pomeridiana fino a 30 minuti;
 - posticipando l'entrata mattutina e/o pomeridiana fino a 30 minuti,
4. Qualora un dipendente usufruisca della flessibilità è obbligato al recupero, nello stesso turno di lavoro, per un uguale numero di minuti.
5. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata 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 del Servizio, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995 (36 ore annue di permessi brevi).
6. 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 del Servizio può individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità di cui ai commi precedenti.

ART. 7 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzate dal Responsabile del Servizio..
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio che può autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Si considera prestazione straordinaria il lavoro svolto almeno per 30 minuti consecutivi. Pertanto le prestazioni al di sotto di tale limite non danno diritto al recupero o al riposo compensativo.
4. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno.
5. La liquidazione dello straordinario avviene con cadenza trimestrale delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti opportunamente autorizzati e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite autorizzato.
6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile di Servizio, può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza.

ART. 8 – L'ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui alle presenti direttive, fatta eccezione quelle contenute nell'art. 7 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10 – comma 1 - del C.C.N.L. 31-3-1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tantomeno, a recupero.

ART. 9 – FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del C.C.N.L. 6-7-1995. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma

precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Servizio e del Responsabile del Personale per i titolari di posizione organizzativa, possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3. Tale termine viene ritenuto inderogabile e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).

4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

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

6. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile di Servizio o il Segretario Comunale, per i titolari di posizione organizzativa, a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.

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

ART 10 – FESTIVITA' SOPPRESSE

1. Al dipendente, in aggiunta alle ferie, spettano 4 giorni per le festività soppresse da usufruire entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Per esigenze inderogabili di servizio tale termine viene protratto al 28 febbraio dell'anno successivo.

2. In alternativa il dipendente può scegliere di utilizzare le stesse ad ore. In questo caso spettano:

– ore 28,48 se l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni;

– ore 24,00 se l'orario di lavoro è articolato su 6 giorni.

3. In caso di orario di servizio giornaliero pari o inferiore a 6 ore non può essere richiesto il permesso (ad ore) in conto festività soppresse.

ART 11 – PERMESSI

1. A domanda del dipendente e sulla base di apposita documentazione, sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;

- lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento;

2. A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita di figli.

3. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio;

4. I permessi di cui ai commi precedenti possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per il lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.

5. i permessi della L. 104/92 sono fruibili a domanda per tre giorni al mese o ad ore per un periodo inferiore alla giornata lavorativa (6 ore o 9 ore) e comunque non inferiore ad un'ora.

ART. 12 - PERMESSI BREVI

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

2. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione decurtazione proporzionale della retribuzione stessa.

ART. 13 – INDENNITA' SOSTITUTIVA DI MENSA

1. Il Comune di BOTTIDDA, in base agli artt. 45 e 46 del CCNL 14-9-2000, attribuisce rimborso del servizio mensa nell'importo unitario massimo pari ad €. 5,29=

2. I dipendenti possono usufruire del rimborso nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso orario ordinario o straordinario, ci sia un'interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere durata di almeno due ore continuative.

ART. 14 - NORME FINALI

1. Le presenti direttive si applicano a tutto il personale dipendente del Comune di BOTTIDDA.