



COMUNE DI MARINEO

Prov. Palermo

Prot. 19280 del 31 DIC. 2013

Ai Titolari di Posizione Organizzative

Ai Dipendenti Comunali

Alle RRSSUU Aziendali

PER IL SITO

OGGETTO: Circolare in materia di orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico del Comune di Marineo.

Premesso che l'art. 22, commi da 1 a 5 della legge 724/1994 recante "misure di razionalizzazione della finanza pubblica" ridefinisce la materia dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni con l'obiettivo di rendere le attività delle stesse funzionali alle esigenze degli utenti.

Ritenuto inoltre che appare opportuno rivedere il regime dei permessi, e delle modalità dei conseguenti recuperi, nonché l'estensione dell'apertura pomeridiana degli sportelli polifunzionali.

Tutto ciò premesso si precisa quanto segue:

- Orario di servizio si intende "il tempo giornaliero per assicurare la funzionalità degli uffici e per l'erogazione dei servizi ai cittadini".

- 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”.
- Per orario di lavoro si intende “il periodo di tempo giornaliero durante il quale in conformità all’orario d’obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell’ambito dell’orario di servizio”.

La presente circolare trova applicazione nei confronti di tutti i dipendenti del Comune di Marineo.

Art. 1 – 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 deve essere obbligatoriamente registrata da tutto il personale mediante l’apposito sistema di rilevazione.

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 caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenza.

Ogni titolare di posizione organizzativa è responsabile del personale assegnato all’area cui è preposto ed è 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 disciplinarmente rilevante.

Art. 2 – Flessibilità oraria

Al fine di migliorare la gestione del lavoro ed in armonia con i principi dell’art. 17 del CCNL del 6.7.1995 la distribuzione dell’orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità. Le fasce di flessibilità sono di seguito riportate:

dalle ore 7,30 alle 15,00 nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì

dalle ore 7,30 alle ore 19,00 nella giornata di mercoledì

qualora si riscontrasse la mancata apertura di un ufficio al pubblico sulla base degli orari fissati, ovvero l'assenza di personale minimo garantito in ufficio durante gli orari di apertura al pubblico, i titolari di posizione organizzativa provvede immediatamente con proprio provvedimento.

La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale o agli operatori di seguito indicati:

- Polizia Municipale
- Trasporti scolastici
- Asilo nido.

I debiti orari di flessibilità, che non superano le 6 ore mensili vengono recuperate rispettivamente il 2° ed il 4° lunedì del mese successivo, nelle ore post-meridiane.

Resta inteso che il recupero non dà luogo all'attribuzione del buono pasto.

Per i debiti eccedenti le 6 ore mensili e sino a 18 si provvede con riduzione proporzionale delle ferie.

Per i debiti eccedenti le 18 ore mensili si provvede con riduzione della retribuzione proporzionale in busta paga.

Reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale saranno segnalate dal servizio personale al Segretario Generale per l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 3 – Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

Per straordinario si intende ogni periodo lavorato non ricompreso nella fascia oraria di flessibilità 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.

La prestazione lavorativa straordinaria deve essere preventivamente autorizzata dal titolare di posizione organizzativa il quale è obbligato ad adottare apposita determinazione.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario rese in difformità al comma 4 del presente articolo non potranno essere retribuite.

Art. 4 – Riposo annuale ferie

Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali.

Ad ogni lavoratore, annualmente devono essere garantite al meno 2 settimane consecutive di ferie nel corso dell'anno di maturazione, nel periodo giugno/settembre.

Ogni titolare di posizione organizzativa dovrà perentoriamente provvedere entro il 15 giugno di ogni anno alla redazione del piano ferie.

Nel caso in cui il dipendente non produca domanda di ferie il responsabile di posizione organizzativa in applicazione dell'art. 2109 del Codice Civile provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio.

Per i dipendenti con un carico di ferie derivanti da anni precedenti superiore alle 36 giornate i titolari di posizione organizzativa devono programmare un piano di rientro da attuarsi entro e non oltre i due anni successivi.

Per completezza di informazione si ricorda che è fatto divieto di monetizzare le ferie annuali.

Art. 5 – Diritto al buono pasto

Il buono pasto spetta in tutti i casi di giornata lavorativa cosiddetta spezzata ossia quando il rientro pomeridiano è obbligatorio ad eccezione di quanto previsto all'art. 2 nel caso di rientro riconducibile al recupero di debiti orari di flessibilità.

Art. 6 - Disposizioni finali

Ogni disposizione a qualsiasi titolo adottata in contrasto con la presente circolare si intende revocata.

La presente circolare entra in vigore dal 02.01.2014.

La presente circolare sarà pubblicata permanentemente sul sito del Comune.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Antonino Macaluso

IL SINDACO

Dr. Pietro Barbaccia

