

Provincia di Fermo

Fermo, 03/08/2012

SEGNATURA
ID: 139355 | 06/08/2012 | ZPA

Ai Dipendenti
della Provincia di Fermo

CIRCOLARE N. 11

**OGGETTO: ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA
PROVINCIA DI FERMO**

PREMESSA

Richiamato l'art. 17 CCNL del 06 luglio 1995, nonché l'art. 5 del D. Lgs 165/01, così come modificato dall'art. 33 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, che ha restituito alla parte datoriale la competenza all'adozione di ogni determinazione organizzativa dell'attività degli uffici, compresa la materia di cui al presente provvedimento.

Facendo seguito al CCDI, siglato in data 21 giugno 2012, che ha introdotto delle modifiche alla flessibilità del personale con funzioni di Posizione Organizzativa.

Alla luce di quanto anzidetto viene così di seguito disciplinato il nuovo orario di servizio e di lavoro del personale dipendente della Provincia di Fermo.

1) ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza. Detto orario per gli uffici della provincia di Fermo è articolato su 5 giornate lavorative dal lunedì al venerdì (giorni festivi esclusi) nel seguente orario:

- a. 8,00-14,00 lunedì, mercoledì, venerdì
- b. 8,00-14,00 e 15,00-18,00 martedì, giovedì.

Articolazioni diverse rispetto a quanto sopra stabilito possono essere previste per alcune categorie di servizi (vigilanza, manutenzione stradale) e troveranno regolamentazione nelle disposizioni che seguono.

2) ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente

assicura la prestazione lavorativa.

L'orario ordinario di lavoro di ciascun dipendente a tempo pieno e non sottoposto a turni deve essere strutturato, su cinque giorni settimanali, salve le eccezioni considerate al paragrafo precedente, con presenza anche nelle ore pomeridiane, nei due giorni di rientro, fino al completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.

3) FLESSIBILITA'

La compresenza di tutto il personale non sottoposto a turni deve essere garantita al mattino dalle ore 8,45 alle ore 13,45. Nei soli giorni di martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 17,45. Salvo l'orario di compresenza sopra determinato, al fine di assecondare esigenze individuali del personale dipendente è assicurata una flessibilità dell'orario di ingresso e uscita secondo la seguente articolazione:

- a. entrata con flessibilità dalle ore 7,45 alle ore 8,45;
- b. uscita con flessibilità dalle ore 13,45 alle ore 14,45;
- c. due rientri di almeno 3 ore ciascuno, con una pausa pranzo di almeno 30 minuti;
- d. entrata pomeridiana martedì e giovedì con flessibilità dalle ore 14,45 alle ore 15,30;
- e. uscita pomeridiana martedì e giovedì con flessibilità dalle ore 17,45 alle ore 18,30.

In deroga a quanto precedentemente stabilito e per i soli dipendenti che rivestono l'incarico di Posizione Organizzativa la flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita è articolata nel seguente modo:

- entrata con flessibilità dalla ore 7,45 alle ore 9,30;
- uscita con flessibilità dalle ore 13,45 alle ore 15,30;
- due rientri di almeno 3 ore ciascuno, con una pausa pranzo di almeno 30 minuti;
- entrata pomeridiana martedì e giovedì con flessibilità dalle ore 14,45 alle ore 16,00;
- uscita pomeridiana martedì e giovedì con flessibilità dalle ore 17,45 alle ore 19,00.

La flessibilità non è ammessa per i dipendenti sottoposti a turni giornalieri di lavoro e per il personale ad orario rigido (insegnanti, addetti inseriti in una squadra di lavoro, addetto all'apertura delle sedi ecc).

Il dirigente di riferimento per motivate esigenze temporanee personali o familiari del dipendente potrà autorizzare singolarmente e per periodi mensili, eventualmente rinnovabili, un ampliamento della flessibilità in ingresso ed in uscita di 30 minuti ferma restando la complessiva prestazione lavorativa giornaliera di 6 ore o 9 ore, con pausa minima di 30 minuti, nei giorni di martedì e giovedì. Di tale provvedimento dovrà essere data immediata comunicazione al servizio personale, per l'adeguamento del sistema di rilevazione delle presenze. Tale disposizione non si applica al personale titolare di Posizione Organizzativa.

Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatta salva l'ipotesi che il dipendente non sia di volta in volta autorizzato dal dirigente responsabile.

I crediti orari di flessibilità si compensano primariamente con i debiti orari di egual natura e viceversa entro il mese della maturazione. L'eccedenza di flessibilità negativa alla scadenza del mese di competenza può essere compensata con analoga flessibilità positiva nei due mesi successivi.

L'eventuale eccedenza di flessibilità positiva di ogni mese potrà essere utilizzata per il recupero dei permessi individuali di cui all'art. 20 del CCNL 6/07/1995 (permessi brevi di massimo 36 ore annuali), compreso il plafond di flessibilità positiva che ciascun dipendente ha maturato negli anni pregressi.

I debiti orari di flessibilità non compensati come indicato nei commi precedenti andranno recuperati con rientri pomeridiani in giornate diverse rispetto a quelle ordinarie di lavoro pomeridiano, entro il terzo mese successivo alla maturazione. Nel caso il recupero non avvenga entro il terzo mese, il servizio personale automaticamente provvederà alle decurtazioni di stipendio conseguenti nelle mensilità successive.

4) ORARI PARTICOLARI DI LAVORO

Per particolari e motivate esigenze del lavoratore, da documentarsi, con provvedimento congiunto del dirigente di riferimento e del dirigente del servizio personale può esercitarsi la facoltà di articolare diversamente l'orario di servizio, accertata in via preventiva la compatibilità di tale strutturazione con il corretto svolgersi dell'attività interna e rivolta all'esterno del servizio cui il lavoratore appartiene.

5) ORARIO DIPENDENTI ADDETTI alla CUSTODIA alla VIABILITA' ed alla POLIZIA

Per gli addetti esterni del servizio viabilità è confermato l'orario di servizio e lavoro settimanale su sei giorni di sei ore quotidiane con orario definito dalle ore 7,00 alle ore 13,00. I dipendenti suddetti potranno operare una pausa per esigenze personali dalle ore 9,00 alle ore 9,15, con recupero del debito orario a fine giornata lavorativa. Ove la pausa si protragga per un periodo maggiore, analogamente dovrà essere protrato il recupero a fine turno.

Per gli addetti al servizio di Polizia provinciale il servizio si svolge ordinariamente secondo il seguente orario turnato 7,00 -13,00 e 13,00 – 19,00, articolato su sei giorni lavorativi, senza pause temporali e salva diversa disposizione organizzativa legata a particolari servizi di vigilanza venatoria o di sicurezza. L'orario di servizio del personale di vigilanza è di 35 ore settimanali con recupero del credito orario settimanale a fine turno giornaliero.

Per gli addetti ai servizi generali o comunque incaricati di assicurare l'apertura della sede centrale il dirigente di riferimento con provvedimento, da comunicarsi al servizio personale, può articolare un orario di servizio diverso che assicuri l'apertura della sede tutti i pomeriggi dei giorni lavorativi.

6) ORARIO POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Per i dipendenti titolari di Posizione Organizzativa e/o Alta Professionalità l'orario di lavoro settimanale non può essere inferiore a 36 ore. Non sono retribuite le prestazioni di lavoro aggiuntive oltre le 36 ore, che altresì non daranno diritto a recuperi giornalieri ed orari. Tali prestazioni possono essere richieste dai dirigenti in

relazione alle esigenze connesse agli incarichi affidati. In caso di debito orario non recuperato entro il terzo mese, il servizio personale procederà alle conseguenti trattenute in busta paga.

7) ORGANIZZAZIONE TURNAZIONI

I dirigenti di riferimento dei settori interessati avranno cura di programmare con cadenza almeno mensile i servizi in turnazione, con provvedimento da comunicare al servizio personale immediatamente. Nella previsione dei turni si deve procedere ad equa distribuzione tra servizio antimeridiano, pomeridiano, festivo ed eventualmente notturno. I turni pomeridiani, di norma, non potranno avere inizio prima delle ore 12.

Non possono essere considerati turni le prestazioni lavorative distribuite nell'arco dell'intera giornata con marginali modificazioni delle prestazioni di lavoro, viceversa perché possa essere considerato lavoro turnato le prestazioni antimeridiane e quelle pomeridiane debbono sostanzialmente essere equilibrate, assicurando l'avvicendamento del personale impiegato; non è pertanto sufficiente una episodica prestazione lavorativa in un turno diverso dalla tipologia di lavoro ordinario. Il periodo di riferimento per calcolare la condizione di equilibrio dei turni è riferito al mese.

8) PAUSA BREVE

Per esigenze personali (ad esempio "pausa caffè") ai dipendenti è autorizzata una breve sospensione del lavoro giornaliero, di massimo 15 minuti, che deve essere recuperata nella stessa giornata, attraverso la flessibilità positiva, completando l'orario giornaliero.

L'utilizzo della pausa breve è soggetta obbligatoriamente a timbratura con apposita causale.

Qualora il recupero non avvenga con le modalità sopra indicate, ovvero attraverso l'utilizzo della flessibilità positiva, avverrà secondo le modalità indicate nell'ultimo comma del paragrafo 3.

9) PAUSA PRANZO

Nelle due giornate di rientro pomeridiano il dipendente ha diritto di fruire della pausa pranzo, che non può essere inferiore a 30 minuti e superiore a due ore, al fine del godimento del buono pasto. L'orario di tale pausa può oscillare dalle 13,45 alle 15,30 e il rientro dalla stessa non può avvenire prima delle ore 14,45, salvo quanto stabilito per i titolari di Posizioni Organizzative per i quali la pausa può oscillare dalle ore 14,45 alle ore 16,00.

10) LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte 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. **La prestazione deve essere previamente ed espressamente autorizzata dal dirigente** di riferimento sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente e nel limite del budget assegnato al servizio.

Di norma, la prestazione di lavoro straordinario, per poter essere contabilizzata, sia in liquidazione del compenso sia in riposo compensativo, deve essere maggiore di 15 minuti.

Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere effettuate, a richiesta del dirigente, a compensazione dei riposi giornalieri o di recupero permessi brevi di cui all'art. 20 del CCNL 6/07/1995. In eccedenza al recupero dei permessi brevi di cui al precedente periodo, il lavoro straordinario può essere utilizzato per il recupero di ulteriori 14 ore complessive di permessi individuali nell'anno di riferimento.

La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può, di norma, superare un massimo di 10 ore nella giornata.

Nel caso di servizi in missione, l'eventuale lavoro straordinario si computa solo per il tempo effettivamente lavorato e per il tempo occorrente per il viaggio. In quest'ultimo caso lo straordinario non è retribuito ma confluisce in riposo compensativo, salvo che per gli autisti, per i quali sia il viaggio che le pause di attesa e custodia dell'auto di servizio valgono come lavoro straordinario.

11) PERMESSI BREVI

Ai sensi dell'art.20 CCNL 6/7/95 il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente di riferimento. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue, da riproporzionarsi in caso di lavoro partime.

Per consentire al dirigente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità al servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvi particolari casi di urgenza e necessità da valutarsi caso per caso.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il terzo mese successivo secondo le modalità di cui all'art. 3 ultimo comma. In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

12) TIMBRATURE CONTROLLI GIUSTIFICATIVI

I singoli dirigenti o loro incaricati sono responsabili del rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti assegnati al settore e devono vigilare al fine di evitare scorrettezze ed abusi.

La registrazione delle presenze in servizio avviene attraverso un sistema informatizzato con badge; il dipendente è tenuto alla timbratura per ogni entrata od uscita dal luogo di lavoro compresa la pausa breve o pausa pranzo, utilizzando i codici specifici per le varie tipologie (ad esempio missione, servizio, pausa breve, ecc).

Oltre a curare le timbrature i dipendenti dovranno fornire al servizio personale idonei giustificativi singoli, secondo la modulistica in uso, per richiesta ferie, autorizzazione missioni e richiesta benefici legge 104 ed altri permessi di natura particolare.

Per il lavoro straordinario la documentazione dovrà essere riepilogativa per singolo dipendente e per mese, come da modello inviato dal servizio personale. Resta salva la facoltà di ogni dirigente di autorizzare singolarmente le prestazioni giornaliere di lavoro straordinario, salvo l'obbligo del riepilogo mensile di cui al precedente periodo.

Le autorizzazioni di uscita per servizio e per permessi brevi (massimo 3 ore nella giornata) di cui all'art. 20 del CCNL 6/07/1995 dovranno essere riepilogative per ufficio e per giorno come da modello in uso, da trasmettere al servizio personale secondo la periodicità mensile stabilita.

La trasmissione della predetta documentazione al servizio personale deve avvenire **entro il 10 del mese successivo per il mese precedente**. Tale termine è tassativo in considerazione del necessario adempimento di pubblicazione sul sito web dei tassi di presenza/assenza curato dal servizio personale. Decorso il giorno 10 di ogni mese, ogni assenza non giustificata sarà considerata in conto ferie.

Le comunicazioni di **assenza per malattia devono essere effettuate al servizio personale ed al dirigente di riferimento entro le ore 9 del primo giorno di assenza**. Sarà cura di ogni singolo dirigente verificare il puntuale rispetto di tale disposizione.

Si ricorda, a margine, che l'inosservanza delle disposizioni in materia di orario di servizio comportano sanzioni disciplinari dal rimprovero verbale per i casi più lievi al licenziamento senza preavviso in caso di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.

13) DECORRENZA

La presente circolare decorre dal **01, SETTEMBRE, 2012**.

I dipendenti possono consultare on line, tramite la password fornita, la propria scheda presenze per i dovuti controlli.

I contenuti della presente disposizione sono stati esaminati e concordati in sede di conferenza dei dirigenti.

Cordiali Saluti

IL DIRIGENTE RISORSE UMANE INCARICATO
E SEGRETARIO GENERALE
Dott. Piergiuseppe Mariotti