



COMUNE di CURINGA

Provincia di Catanzaro

R.G. n. del

Allegato B

AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

-Servizio Segreteria-

DETERMINAZIONE N. del

OGGETTO:Disposizione in materia di orario di lavoro e di servizio, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Rosetta Cefalà

Visto il decreto sindacale n. 6 del 11 marzo 2016, con il quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile dell'Area Amministrativa dal 11/03/2016 e fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco p.t.;

Visto l'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - che dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale Comunale e s.m.i.;

Visto i principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D. Lgs. 66 dell'8 aprile 2003, e successive loro modifiche;

Visto il D. Lgs. 150 del 27/10/2009

Visto il Decreto legge nr. 95/2012 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica" convertito nella Legge nr. 135/2012;

Visto il D. Lgs. 17/03/2013, nr. 33;

Richiamate:

- la deliberazione di G.C. n.39 del 05/04/2016;

- la determinazione n. 44 del 26/04/2016 reg. gen. n.138 del 03/05/2016;

- l'informativa preventiva del 12/04/2016 prot. 2323 ai sensi dell'art. 7 del CCNL 01/04/1999;

Ritenuto necessario impartire le seguenti disposizioni che disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio degli uffici e dei servizi dell'Ente;

Viste le vigenti disposizioni in materia;

Vista la precedente Circolare prot. n. 1137 del 18/02/2010, concernente "Direttive in ordine: orario di servizio, fruizione delle ferie, permessi, malattia e varie", diramata a tutti i dipendenti in servizio presso il Comune;

Ritenuto di provvedere in merito;

DISPONE

con decorrenza 16 MAGGIO 2016

A - Disciplina dell'orario di lavoro e di servizio

- La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei Contratti Collettivi di Lavoro del Comparto Regioni Enti Locali.
- Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti del Comune è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
- Per il personale con contratto a tempo determinato e pieno e per il personale con contratto a tempo indeterminato e pieno, l'orario di lavoro è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi in rapporto alle esigenze complessive e generali della comunità amministrata.
- L'orario di servizio settimanale per i dipendenti del Comune di Curinga si articola, di norma dal lunedì al venerdì (dalle ore 8,00 alle 14,00) - in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari con le esigenze complessive e generali degli utenti - con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì (dalle 15,00 alle 18,00). E' consentita una fascia di tolleranza.
- Nei giorni di rientro pomeridiano, in cui l'orario di lavoro e di servizio supera le sei ore di lavoro, ovvero quando con l'effettuazione di ore di straordinario debitamente programmate ed autorizzate la presenza lavorativa è comunque maggiore di sei ore, il dipendente ha diritto ad usufruire di una pausa, **un'ora** dalla prestazione lavorativa, finalizzata al recupero psicofisico.
- La pausa di cui al precedente comma si applica anche per il personale che presta servizio a tempo parziale (50% o 72,22%).
- Nel caso in cui, eccezionalmente, il dipendente abbia omesso l'obbligo delle timbrature per la pausa, il Servizio Rilevazione Presenze decurterà automaticamente di un'ora l'orario giornaliero una volta superato l'impegno temporale delle sei ore giornaliere.
- Per il personale impegnato nei servizi esterni l'orario di servizio sarà disposto direttamente con provvedimento del Responsabile di Area di appartenenza e, comunque, tenendo conto del seguente schema:
 - personale impegnato nei servizi di igiene urbana: entrata dalle ore 7,00 - uscita alle ore 13,00 per i giorni dal Lunedì al Sabato;
 - personale part-time impegnato nei servizi di igiene urbana: entrata dalle ore 7,00 - uscita alle ore 13,00 per i giorni dal Lunedì al Mercoledì (ore 18 settimanali)
 - personale part-time impegnato nel servizio di Scuolabus:
- Per quanto riguarda il servizio trasporto scolastico, si evidenzia che lo stesso svolto con personale utilizzato presso l'ente in mobilità, è correlato alla programmazione scolastica delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado presenti sul territorio. Lo stesso è articolato nelle ore antimeridiane e post-meridiane orientativamente come segue:
 - entrata dalle ore 7,00 - uscita alle ore 9,10;
 - entrata dalle ore 13,00 - uscita alle ore 14,10;
 - entrata ed uscita post meridiana diversificata in ragione degli orari scolastici delle scuole interessate.

Il personale impiegato in tale servizio timbrerà anche il giorno del Sabato, che sarà recuperato come Riposo Compensativo, previa intesa con il Responsabile di Area.

- Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale Rilevazione Presenze, il quale comunica mensilmente ai Responsabili di Area e all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze/assenze ed i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.

B - Fascia di tolleranza – Flessibilità

- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
- La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a 15 minuti giornalieri. Essa può essere usufruita per posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita, su richiesta, e senza diminuzione del debito orario giornaliero, salvo che la flessibilità sia solo in entrata anti e post meridiana, in tal caso si procederà alla decurtazione del monte ferie maturate e non fruite o dalla retribuzione;
- Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, sulla base di una specifica programmazione/disposizione dei Responsabili di Area, senza comunque dare luogo ad un aumento di spesa a carico dell'Ente. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo e si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.
- I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, di cui ai successivi commi 5 e 6, e che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore a 15 minuti oltre il limite della fascia di tolleranza, sono tenuti a fornire le opportune immediate giustificazioni al Responsabile del proprio Settore di appartenenza.
- In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili di Area possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione - per un periodo limitato e ragionevole di tempo - per consentire l'ingresso posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera, mediante produzione di provvedimento a firma del Responsabile di Area competente con visto di approvazione del Segretario Comunale.

Il provvedimento autorizzato deve essere consegnato in copia presso l'Area Finanziaria - Ufficio Gestione Personale perché venga custodito in atti in funzione del controllo mensile del badge personale.

C - Recupero permessi brevi e ritardi

- Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, deve essere effettuato entro il mese successivo sulla base di una specifica programmazione dei Responsabili di Area.
- La modalità di recupero dei permessi e dei ritardi dei dipendenti ammessi a fruire della flessibilità oraria viene stabilita nella disposizione del Responsabile di Area competente di concessione, con visto di approvazione dal Segretario Comunale.
- Il recupero dovrà avvenire **il 1° Mercoledì** del mese successivo a quello di competenza, se coincidente con festività slitterà al **2° Mercoledì**.
- I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate.

D - Uscita per Servizio e per missione

- Il dipendente che per motivi di servizio deve recarsi, fuori dal territorio comunale, per qualsiasi ragione, dovrà utilizzare il badge sia quando esce che al rientro. L'Uscita per motivi di servizio all'esterno dell'abituale sede di lavoro deve essere annotata su apposito registro in custodia del Responsabile di Area.
- Alle uscite per servizio e per missioni si applica la disciplina vigente in materia.
- Tutte le missioni ed uscite per servizio, dovranno essere autorizzate dal Responsabile di Area competente (per i dipendenti) e dal Segretario Comunale o da chi legalmente lo sostituisce (per i Responsabili dei Area).

Tutto ciò premesso e disposto;

Visti:

- Il D.Lgs. n. 267/2000 “ Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali ”;
- Lo Statuto Comunale vigente;
- Il Regolamento Comunale di contabilità approvato con deliberazione di C.C. n. 78 del 27/11/1997;
- Il Regolamento sui Controlli Interni approvato con deliberazione di Commissariale n. 1 del 07/02/2013;
- Il Regolamento sull’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 5 del 16/01/2014, successivamente modificato ed integrato con deliberazione di G.C. n. 153 del 06/11/2014;
- Il Piano Anticorruzione e programma triennale per l’integrità e la trasparenza triennio 2016-2018. approvato con deliberazione di G.C. n. 13 del 28/01/2016;
- La deliberazione G.C. n. 33 del 17/03/2016 ad oggetto” Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del D.Lgs n. 164/2001. Approvazione e pubblicazione sul sito web istituzionale degli obiettivi di accessibilità agli strumenti informatici del comune di Curinga per l’anno 2016 (Art.9 co. 7 del D.L n. 179/2012-D.M. n. 195/2013)”;

Dato atto che, il presente provvedimento diviene esecutivo con l’apposizione del visto di regolarità tecnica del Segretario Comunale trattandosi di attività intersettoriale dei Settori e dei Servizi competenti, ai sensi dell' art. 49 del D.Lgs. 267/2000, così come riformulato dall' art.3, 1° comma, lettera b) del Decreto Legge nr. 174/2012 del 10/10/2012 “*Rafforzamento dei controlli in materia di Enti Locali*”, convertito con modificazioni in Legge 1/12/2012, nr. 213 (G.U. 07/12/2012, nr. 286), nonché l'attestazione della regolarità e della correttezza amministrativa, ai sensi dell'art. 147/bis, comma l°, del vigente D.Lgs. 267/2000;

Attesa, altresì, la propria competenza ai sensi del precisato Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, quale Responsabile dell’Area Amministrativa;

DETERMINA

- Stabilire per quanto in epigrafe sostenute, che, le premesse costituiscono parti integranti e sostanziali e qui si intendono acclamate ed approvate, in uno ai contenuti delle lettere A), B), C) e D) di cui sopra;
- Stabilire che, copia del presente provvedimento venga notificata, nei modi di legge, a tutti i Dipendenti Comunali in servizio presso l'Ente e partecipata alle RR.SS.UU e OO.SS.Territoriali;
- Ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale (art. 11 D. Lgs. 150/2009), di pubblicare in modo permanente copia del presente sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente” a cura del Responsabile dell’Area Affari Generali/Amministrativa, oltre alla ordinaria pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009;

- Accertare, ai fini del controllo di regolarità Amministrativa- Contabile di cui all'art. 147 bis, c.1 del D.Lgs n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento.
- La pubblicazione di cui al punto che precede sarà curata dal sottoscritto Responsabile il quale si avvarrà del supporto del dipendente Calvieri Giuseppe.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Rosetta Cefalà