



COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO
SETTORE SEGRETERIA e DIREZIONE GENERALE
Servizio Risorse Umane

Comune di Porto San Giorgio
Prot. Nr. 103 del 26-02-09
Si dichiara che il presente atto rimarrà affisso
all'Albo Pretorio di questa Casa Comunale per la
pubblicazione, per giorni consecutivi 15
fino al 13-03-09
Il Messo Notificatore
Stefano Francesco

Ai **Sigg. Dirigenti**
Sigg. Responsabili dei servizi con P.O.
Sigg. dipendenti
e, p.c. **Sindaco**
Ass.re al Personale
Presidente R.S.U.

SEDE

OGGETTO: Circolare – orario di lavoro ed istituti connessi

In riferimento all'oggetto si, rappresenta quanto segue.

Da una ricognizione effettuata dall'ufficio del personale sulle presenze / assenze e sulle timbrature dell'orario di lavoro sono emersi numerosi punti critici che la presente circolare intende precisare e conseguentemente chiarire affinché sia osservato un puntuale rispetto del dettato normativo e contrattuale in materia.

Si coglie inoltre l'occasione per integrare quanto di seguito esposto, con le modifiche al CCDI 2005 (parte normativa) intervenute a seguito di contrattazione tra la scrivente e le RSU e OO.SS (accordo firmato in data 17/12/08) che hanno comportato un'estensione della flessibilità oraria da 20 a 30 minuti con esclusione di alcune categorie (operai esterni, turnisti, autisti scuolabus, educatrici nido) e l'ampliamento delle categorie che possono fruire dei buoni pasto ex art. 13 del CCNL 09/05/06 (servizi connessi all'area scolastica, della protezione civile, all'area della vigilanza).

Rilevamento delle presenze tramite sistemi automatici ex art. 17 c. 5 CCNL del 06/07/1995: l'attestazione delle prestazioni ordinarie e straordinarie non può prescindere dalla rilevazione della presenza attraverso la timbratura da effettuarsi

Orario di lavoro.doc



COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO
SETTORE SEGRETERIA e DIREZIONE GENERALE
Servizio Risorse Umane

esclusivamente a mezzo di badge in dotazione a ciascun dipendente come previsto dalla norma contrattuale evidenziata: "L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico." Pertanto si invitano i dipendenti che per qualsiasi ragione non siano provvisti di badge a farne richiesta. Timbrature con eventuali cartellini cartacei non saranno più ammesse (salvo per dipendenti che hanno rapporti di lavoro con l'ente di tipo particolare e di breve durata). Soltanto con la timbratura mediante badge l'ufficio del personale è in grado di effettuare una serie di rilevazioni e di conteggi (es: calcolo dei buoni pasto, straordinario ecc.). Non verranno riconosciute più di n. 2 omissioni di timbratura nell'arco di un mese. Le omissioni eccedenti tale limite comporteranno la decurtazione dallo stipendio o dal conto delle ferie (dell'intera giornata se rilevata sia in entrata che in uscita e di 3 ore se solo in entrata o solo in uscita). La reiterata dimenticanza può dare luogo all'avvio di procedimenti disciplinari, nei termini contrattuali. Nel caso di smarrimento del badge il dipendente dovrà versare la somma necessaria all'acquisto di uno nuovo presso la ditta. Nel caso di deterioramento o danneggiamento, il cartellino magnetico dovrà essere restituito all'ufficio del personale e verrà sostituito senza aggravio di spese.

Flessibilità oraria.

Questo istituto, come sopra anticipato, è attualmente di 30 minuti, pertanto l'orario di entrata per coloro che hanno come orario di riferimento le 8,00 sarà dalle 7,30 alle 8,30 e di uscita dalle ore 13,30 alle 14,30. Alcune categorie (operai esterni; turnisti; autisti scuolabus, educatrici nido) non possono fruire di questo istituto per le peculiarità delle loro mansioni (art. 20 CCDI 2005, come modificato dall'accordo con la parte sindacale firmato in data 17/12/08). Sono inoltre fatte salve le diverse organizzazioni d'orario in entrata ed in uscita disposte dal dirigente



COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO
SETTORE SEGRETERIA e DIREZIONE GENERALE
Servizio Risorse Umane

che andranno comunicate preventivamente per iscritto al servizio personale per i provvedimenti di competenza. La prestazione di lavoro resa prima delle 7,30 non verrà riconosciuta. L'ingresso effettuato dopo le 8,30 deve essere giustificato con l'autorizzazione alla breve assenza, seguendo la disciplina legata a tale istituto.

L'eccedenza nella flessibilità attiva deve essere di norma riassorbita con la flessibilità negativa, o, previa autorizzazione del dirigente, potrà essere utilizzata per la compensazione dei permessi brevi precedentemente fruiti. A fine anno la flessibilità in eccedenza verrà comunque azzerata.

Ai sensi dell'art. 23 comma 2 del CCDI sopra citato, "La minore presenza (flessibilità negativa) deve essere recuperata entro l'anno solare. Le eccedenze negative sono cumulabili fino ad un massimo di 50 (cinquanta) ore. Al verificarsi di detto limite, la flessibilità negativa deve essere ridotta immediatamente, d'intesa con il dirigente. In caso di mancato recupero, l'ufficio addetto alla gestione del personale è tenuto a procedere ad una corrispondente riduzione oraria dello stipendio."

Riposi giornalieri : art. 8 comma 2 del D.Lgs n. 66 dell' 8/04/03.

Qualora l'orario di lavoro ecceda le 6 ore consecutive e non sia prevista la pausa per la consumazione del pasto (come nel caso di lavoro consecutivo di 7 ore e 12 minuti previsto per l'orario estivo) al lavoratore deve essere consentita una pausa di almeno 10 minuti la cui collocazione deve tenere conto delle esigenze d'ufficio e non viene computata come orario di lavoro.

Pertanto nell'esempio sopra citato non sarà possibile entrando alle 7,00 uscire prima delle ore 14,22.



COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO
SETTORE SEGRETERIA e DIREZIONE GENERALE
Servizio Risorse Umane

Buoni Pasto: art. 46 CCNL 14 settembre 2000 e art. 13 del CCNL 09/05/06:

Art. 46 CCNL del 14/09/2000 comma 2 : "I lavoratori hanno titolo, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario adottata dall'ente, ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale, siano soddisfatte le condizioni di cui all'art. 45, comma 2 : "Possono usufruire della mensa i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa **non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti**. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio."

Come previsto in una circolare interna del 23/10/2003 prot. n. 25055 riportante le intese intercorse con la parte sindacale in data 16/05/2003 e recepite con D.G.M. n. 147 del 22/05/2003 la prestazione pomeridiana nei giorni di rientro ordinario dovrà essere almeno di 1 ora mentre nel caso di rientro pomeridiano per straordinario o recupero (sempre previa autorizzazione) dovrà essere almeno di 2 ore. La pausa dovrà essere sempre quella prevista dall'art. 45 sopra citato.

Si richiama l'attenzione di tutti i dipendenti al rispetto di questo spazio temporale, che, è il solo modo di consentire l'attribuzione automatica del buono pasto, con disposizione a non chiedere le attribuzioni manuali che oltre a vanificare la gestione informatica del buono pasto comportano un notevole aggravio di lavoro inutile dell'ufficio personale.

Si richiama inoltre quanto esposto in premessa sull'integrazione del CCDI 2005 con l'introduzione dell'art. 21 bis, come da accordo firmato in data 17/12/08 circa l'ampliamento delle categorie che possono fruire dei buoni pasto.

Vigilanza sul rispetto dell'orario di lavoro:

Si ricorda infine, ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 del vigente "Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi" e dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 165/01,



COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO
SETTORE SEGRETERIA e DIREZIONE GENERALE
Servizio Risorse Umane

che il **controllo** sul rispetto dell'orario di lavoro e degli altri istituti connessi come ferie, permessi, recuperi e aspettative sono di competenza dei dirigenti in relazione al personale assegnato, nella qualità di datore di lavoro che riceve la prestazione lavorativa. A questo scopo l'ufficio del personale provvederà a trasmettere bimestralmente, le timbrature dei dipendenti loro assegnati. Inoltre sarà presto installato il programma informatico per la rilevazione delle presenze presso i terminali dei dirigenti che permetterà loro di avere quotidianamente, ed in tempo reale, il dato sulla presenza in servizio ed ogni altra informazione utile alla gestione del proprio personale.

Cordiali saluti.

Dalla residenza municipale, il 26/02/09

Il Direttore Generale
Dott.ssa Deborah Giraldi

