

1° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"

PROT.n. 31120

del 02/12/2013

All'attenzione Dirigenti e Com.te di P.M.  
Segretario Generale

e, p.c. Sindaco  
Assessore al personale  
Coordinatore r.s.u. (A. Del Monte)

Loro mail

**Oggetto: Ricognizione ed impostazione dell'orario di lavoro dei singoli dipendenti.**

L'adozione del nuovo gestionale di "rilevazione oggettiva delle presenze" (timbrature) impone dal 1/1/2014 la reimpostazione degli orari di lavoro di ogni singolo dipendente, previo azzeramento di tutti i totalizzatori dei "permessi brevi" ex art.20 del ccnl e della c.d. "flessibilità negativa" ex art.23 del c.c.d.i. aventi, come da contratti, scadenza nell'anno di competenza.

L'occasione è quindi utile per procedere ad una puntuale **ricognizione degli orari di ogni singolo dipendente** e per tale ragione, nel solco dell'auspicio collaborativo indicato nella missiva del segretario generale (prot. n. 30470 del 26/11/2013), invito i colleghi in indirizzo **a comunicare entro il 16/12/2013**, gli orari di lavoro del proprio personale che non coincidono con quello "standard" osservato nell'ente per i dipendenti interni (*dal lunedì al venerdì 8.00/14.00 con rientri pomeridiani martedì e giovedì 15.30/18.30*), indicando altresì gli estremi dell'atto, o a trasmettere copia, con il quale tale diversa articolazione oraria è stata autorizzata (allego mappa dei servizi, di competenza di ciascun settore e del personale assegnato, in maniera tale da poter collocare adeguatamente i diversi orari di lavoro).

**In assenza di tali comunicazioni tutti gli orari indicati nell'allegata tabella si intenderanno autorizzati dalle SS.LL.**

Faccio presente che dal 1.1.2014 il cedolino stipendiale, al netto di quel salario accessorio che viene liquidato con periodiche e prestabilite scadenze, sarà ovviamente lo specchio della rilevazione della timbratura di ciascun dipendente. In altri termini, se alla fine del mese le timbrature non corrisponderanno alle 36 ore settimanali, salvo assenze retribuite, il cedolino del mese successivo a quello in cui deve avvenire il recupero (come previsto nell'art. 20 del CCNL del 6/7/1995), sarà proporzionalmente elaborato e liquidato senza ulteriori passaggi.

Pertanto, salvo il potere/dovere di controllo indicato in chiusura nella presente, è altresì opportuno che ciascun responsabile di settore verifichi e monitori il rispetto entro la fine dell'anno dei seguenti istituti:

**FLESSIBILITÀ**

La **flessibilità** (art.17, comma 4 lettera a del CCNL del 6/7/1995) **consiste nel consentire di posticipare o anticipare (max 30 minuti) l'orario di entrata e/o di uscita**, a valersi sia sull'orario mattutino che pomeridiano, con esclusione degli "operai esterni, turnisti, autisti scuolabus, educatrici nido" (art.20 del CCDI del 7/11/2005, come modificato dall'accordo sindacale del 17/12/2008).

Faccio presente pertanto che nel provvedimento dirigenziale che autorizza il singolo dipendente ad un orario diverso da quello "standard" non può essere concessa una flessibilità diversa (cioè superiore ai 30 min.) da quella prevista nell'accordo sindacale.

1° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"

L'art.23 del CCDI prevede che "fermo restando che l'orario è fissato in 36 ore settimanali, può accadere che alla fine del mese il dipendente può avere maturato una presenza espressa in ore o minuti, maggiore o minore, rispetto all'orario dovuto.."

In tal caso "la minore presenza (**flessibilità negativa**) **deve essere recuperata entro l'anno di competenza**. Le eccedenze negative, sono cumulabili sino ad un **massimo di 50 ore**. Al verificarsi di detto limite, la flessibilità negativa deve essere ridotta immediatamente, d'intesa con il dirigente. In caso di mancato recupero (entro l'anno di competenza), l'ufficio addetto alla gestione del personale è tenuto a procedere ad una corrispondente riduzione oraria dallo stipendio entro il 28.2.2014. La maggiore presenza "flessibilità positiva" a fine anno viene azzerata. Si ricorda comunque che in base alla circolare prot.n. 103 del 26/02/2009 la flessibilità positiva, previa autorizzazione dirigenziale, potrà essere utilizzata per la compensazione di permessi brevi precedentemente fruiti.

### PERMESSI BREVI

In relazione ai permessi brevi (36 ore/anno) soggetti a recupero nel mese successivo (ex art.20 del CCNL del 6/7/1995) si ricorda che in caso di mancato recupero entro l'anno di competenza (31.12.2013) si procederà entro il 28.2.2014 alla conseguente decurtazione stipendiale, come previsto da precedenti circolari.

### VIGILANZA SUL RISPETTO DEGLI ORARI DI LAVORO

Si rammenta infine che, ai sensi dell'art.15 del vigente ROUS e dell'art.5 comma 2 del D.Lgs. n. 165/01 (testo unico sul pubblico impiego), il controllo sul rispetto dell'orario di lavoro e degli altri istituti connessi come, ferie, permessi, congedi, recuperi e aspettative sono di competenza dei dirigenti in relazione al personale assegnato, n.q. di datore di lavoro che riceve la prestazione lavorativa. A questo scopo, da molti anni, ciascun dirigente può accedere in tempo reale al gestionale sulla "rilevazione oggettiva delle presenze" e monitorare e gestire le proprie risorse umane.

Distinti saluti.

Il Dirigente del Settore  
(Avv. Carlo Popolizio)



#### Note:

**L'orario di lavoro** è l'articolazione temporale della prestazione lavorativa che ciascun dipendente è tenuto a rendere nell'ambito del proprio rapporto lavorativo con l'amministrazione nei limiti delle 36 ore settimanali che se diversa da quella generale sopra riportata deve essere autorizzata e motivata mediante determinazione dirigenziale;

**L'orario di servizio** è, secondo la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4797/92 del 20/10/1992 "il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza". E' quindi l'arco temporale di funzionamento del servizio in cui è inserito l'orario di lavoro del dipendente e l'orario di apertura al pubblico.

**L'orario di apertura al pubblico** è secondo quanto stabilito dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 8 del 09/03/1993 "il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia o le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza". Compete a fissare gli orari di apertura al pubblico è il Sindaco mediante ordinanza sindacale.

#### Permessi brevi - Art.20 (CCNL del 6/7/1995)

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al dirigente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

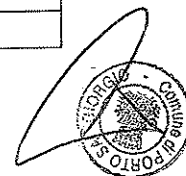
1° Settore "Affari generali, legali e risorse umane"  
Dirigente Popolizio Carlo

Servizio organi istituzionali	Marzan Barbara	D1	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Bianchini Sandra	C1	08—14 mart giove 15.30—18.30
Servizio Risorse Umane	Spadoni Valeria	D1 sei giorni	08.30 14.30
	Masseti Marina	C1	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Marcantoni Fiorenzo	B1	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Meloni Leonardo	C1 (comando INPDAP fino al 28/12/2013)	08—14 mart giove 15.30—18.30
Servizio Contratti e Assicurazioni	Valentino Patrizia (part-time 83,33%)	D1 cinque giorni	08--14
Servizio notifiche	Steca Francesco	B3	08—14 mart giove 15.30—18.30



## 3° Settore: Dirigente: Fuselli Maria

Servizi Farmacia Comunale	Bruni Isabella	D3	36 ore settim mattino e pom
	Seghetta Paolo	D3	"
Servizi Sociali	Ciucci Mira (sistemare x servizio)	D1	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Panfili Enrico	D1	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Ceteroni Mari	D1	08—14 mart giove 15.30—18.30
Servizio istruzione e cultura	Samantha Sollini	C1	08—14 mart giove 15.30—18.30
Servizio Asilo Nido	Di Antonio Elena	D1 educatrice 6 ore lun venerdi	7.30 13.30 or 10.15 16.15
	Vitali Rosalba	C educatrice 6 ore lun venerdi	7.30 13.30 or 10.15 16.15
	Mancini Rossella	C educatrice 6 ore lun venerdi	7.30 13.30 or 10.15 16.15
	Fava Isabella	C educatrice 6 ore lun venerdi	7.30 13.30 or 10.15 16.15
	Ferracuti Renza	C	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Vitali Fiorella (cuoca)	B3 aiutante 7.12 cinque giorni	08.30 13.00 pom 14.00 16,42
	Pacioni Daniela (aiutante cuoca)	B1 aiutante 7.12 cinque giorni	07.30 14.42 or 09.00 16.42
Servizio Biblioteca Comunale	Pantaloni Milena	C biblioteca tot 7.12	Lun mer giov 15-20/mart e ven 8.00 13.30 pom 15.00/20.00
	Del Monte Alessandro	C biblioteca	da lun. al ven. 8,00 --- 20,12
	Pettinari Antonella	B3 biblioteca	Lun mer ven 08.00 13.00 / mar e giov 8.00 13.30 pom 15.00/20.00
	Ciferri Flavio	B3 biblioteca	Lun mer 8.00 13.00 pom 15 19 Mart giov 8.00 13.00 Ven 8.00 13.00 pom 15.00 18.00
Servizio scuolabus	Rossi Sauro	B3 autista scuolabus	Orario: 5 ore 50 turno
	Cherri Luigi	B3 autista scuolabus	"
	Raggiunti Bruno	B1 autista scuolabus	"
	Damen Rossano	B1	08—14 su sei giorni
Turismo e Sport	Silenzi Tiziana	D1	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Ferrini Sergio	D1	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Andrenacci Fabio	D1	08—14 mart giove 15.30—18.30
Servizio Mensa	Mecozzi Marcella	B1 cuoca 7.12 cinque giorni	07.30 14.42
	D'Erasmio Mary	B1 cuoca 7.12 cinque giorni	07.30 14.42
	Damiani Marisa	B1 aiutante 7.12 cinque giorni	07.30 14.42 or 09.00 16.42

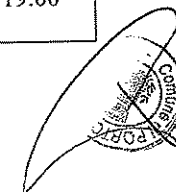


4° Settore:  
Dirigente: Fanesi Iraide

	Alesiani Serenella	D1	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Acquaroli Franca	C	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Maggetti Maria Luisa (part time)	C non lavora giovedì e sabato	08—14 mart 15.30 ----18.30
	Fini Flaviana	C	08---14 sei giorni
	Verdecchia Daniela	C	08—14 mart giove 15.30—18.30
Servizio tributi	Maurizio Mercuri	D3	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Minnucci Maria Pia	C	08---14 sei giorni
	Berrettoni Paola	C	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Ferracuti Giancarlo	C	08—14 mart giove 15.30—18.30



5° Settore: Dirigente: Claretti Francesca (ruolo)			
Servizi ambientali e cimiteriali	Bordoni Giuseppe	D1	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Palmieri Andrea	C	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Mircoli Andrea (part-time 50%)	Lavora solo martedì giovedì	08—14 pom 15.30—18.30
Servizi ambientali	Radenti Rosana	B1	07---13 sei giorni
	De Angelis Sergio	A	07---13 sei giorni
	Fiorimanti Ubaldo	B3	07---13 sei giorni
Servizi Cimiteriali	Del Gatto Giuliana	cimitero	07---13 or 13--19
	Zamponi Agostino	B1	07---13 or 13--19
	Bottoni Tomino	B1	07---13 or 13--19
	Ciucani Giuliano	B1	07---13 or 13--19
Elettricisti	De Carolis Stefano	B3	07---13 sei giorni
	Caggianelli Giuseppe	B1	07---13 sei giorni
Operai	Francescini Roberto	B3	07---13 sei giorni
	Properzi Franco	B1	07---13 sei giorni
	Petrini Lorenzino	B1	07---13 sei giorni
	Di Ruscio Dario	B1	07---13 sei giorni
	Bianchini Walter	B1	07---13 sei giorni
	Fratlicelli Giovanni	B1	07---13 sei giorni
	Scartozzi Vittorio	B1	07---13 sei giorni
LLPP e Urbanistica	Sisi Stefano	D3	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Roganti Anselmo	D1	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Fughetta Simonetta	B3	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Capancioni Alessandro	D1	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Bernetti Fabio	C	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Marziali Fabio	C	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Mandolesi Samuele	C	08—14 mart giove 15.30—18.30
Servizio Demanio e Patrimonio	D'Apolito Francesco	D3	08—14 mart giove 15.30—18.30
Mercato Ittico	Ferracuti Luigi	D3	Lun 08.00 ----- 14.00 Mar mer ven 04.00 -----11.00 Gio 04.00---- 11.00 pom 15.30 17.30
	Silenzi Mauro	B1	Mar mer ven 03.00 ----- 10.00 Gio 03.00---- 10.00 pom 15.00 19.00 Sab 05.00 --09.00
	Bernetti Nicola	B1	Mar mer ven 03.00---- 10.00 Gio 03.00 ----10.00 pom 15.00--- 19.00 Sab 05.00 ----- 09.00



Servizio Polizia Municipale

Comandante	Paris Giovanni	D3	Orario 5 ore 50 min al giorno turno mattina e pomeriggio
Vice comandante	Ferranti Fabrizio	D1	“
	Montanini Antonio	D1	“
	Saccoccia Giancarlo	D1	“
Addetti di vigilanza	Mandolesi Paolo	C	“
	Ferri Marzia	C	“
	Pignotti Gabriella	C	“
	Fermani Stefano	C	“
	Guidone Anna Paola	C	“
	Bucosse Loris	C	“
Applicato	Marziali Mario	B1	“





Settore Segreteria Generale			
Servizio Controllo di gestione	Perticarà Carlo	D3	08,45---14,45 mart giove 15,30---18,30
Servizio Ced	Cotechini Giuseppe	D3	08—14 mart giove 15.30—18.30
	Laurenzi Luigi	C	08—14 mart giove 15.30—18.30

