



COMUNE DI SANT'EUFEMIA D'ASPROMONTE

Piazza Libertà, n. 1, 89027 Sant'Eufemia d'Aspromonte(RC)

SEGRETERIA GENERALE

Prot. n. 5304

del 14 OTT 2019

Ai Responsabili delle Aree

E p.c.

Al sig. Sindaco

Sede

Oggetto: Circolare in materia di orario di servizio, orario di lavoro, buoni pasto, permessi ed assenze.

OBIETTIVO

La presente circolare ha l'obiettivo di richiamare l'attenzione di tutto il personale sulla corretta applicazione degli istituti contrattuali in materia di orario di lavoro e di assenze e sul rispetto di norme e modalità di comportamento previste dalla medesima contrattazione collettiva di comparto.

FONTI

- D. Lgs. 267/00
- D. Lgs. 165/01
- Regolamento di organizzazione uffici e servizi dell'Ente
- Contratto Collettivo Nazionale Lavoro – Funzioni locali
- Contratto decentrato integrativo

ORARIO DI SERVIZIO

Conformemente alla prassi fino ad oggi seguita, gli uffici saranno aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14,00 con due aperture settimanali pomeridiane nelle giornate del lunedì e del giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

L'accesso del pubblico dovrà essere assicurato dalle ore 08.30 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì e, nelle giornate del lunedì e giovedì, anche dalle ore 15.00 alle ore 17.00. Eventuali deroghe saranno valutate di volta in volta dai responsabili delle Aree.

Tel. 0966.961003 – fax 0966.961103 - www.comune.santeufemiadaspromonte.rc.it

email: urp@seufemia.it - protocollo@pec.seufemia.it

Codice Fiscale 82001310802



COMUNE DI SANT'EUFEMIA D'ASPROMONTE

Piazza Libertà, n. 1, 89027 Sant'Eufemia d'Aspromonte(RC)

SEGRETERIA GENERALE

Allo scopo di assicurare l'apertura della sede comunale, il Responsabile dell'Area amministrativa fornirà ai dipendenti interessati (Cuppari Vincenzo e Rositani Carmelo nelle ore antimeridiane, Forgione Angela e Gioffre Maria Rosaria nelle ore pomeridiane) le chiavi della sede con apposito verbale di consegna.

ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato, in funzione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dell'Ente, in regime di settimana corta con due rientri pomeridiani previsti, di norma, il lunedì ed il giovedì. La fascia oraria è 8.00/14.00 e nei rientri pomeridiani 14.30/17.30.

Il personale dipendente potrà fruire di una limitata flessibilità oraria con l'opportunità di posticipare l'orario di inizio servizio di massimo 30 minuti (anche nella fascia pomeridiana) ma con l'obbligo, in ogni giornata lavorativa, di assicurare la prestazione dovuta.

Una deroga a tale disciplina è prevista per il personale della polizia municipale, per gli addetti ai servizi manutentivi e per gli addetti ai servizi di trasporto scolastico per i quali, in funzione delle peculiari attività istituzionali svolte, non potrà essere consentita alcuna forma di flessibilità.

La presenza in servizio in orario anticipato rispetto a quello consentito ovvero in eccedenza rispetto a quello previsto, in assenza di autorizzazione, non sarà computato. In caso di prestazione che va oltre il proprio orario di lavoro, pertanto, dovrà essere compilato l'apposito modulo con l'autorizzazione alla prestazione concessa dal Responsabile di Area e la motivazione.

Il personale in servizio in part time (18 ore) svolgerà la propria attività lavorativa nelle giornate e nella fascia oraria indicate nella tabella seguente.

L'orario potrà essere modificato, in caso di esigenze temporanee o strutturali direttamente dai relativi Responsabili di Area che avranno cura di adottare il provvedimento e di trasmetterlo all'Area amministrativa.

La regolamentazione dell'orario del personale addetto al servizio di trasporto scolastico è disciplinata direttamente dal Responsabile dell'Area amministrativa.

AREA AMMINISTRATIVA	CATEGORIA	GIORNI DI LAVORO	ORARIO
Gentiluomo Giuseppe	B	Lunedì - giovedì mercoledì - venerdì	9:00 /13:00 8:00 / 13:00
Luppino Maria Pina	B	Lunedì - martedì mercoledì - giovedì	9:00 /13:00 8:00 / 13:00
Fedele Angela	B	Lunedì - giovedì mercoledì - venerdì	9:00 /13:00 8:00 / 13:00
Polimeni Domenico	B	Lunedì - giovedì	9:00 /13:00

Tel. 0966.961003 – fax 0966.961103 - www.comune.santeufemiadaspromonte.rc.it

email: urp@seufemia.it - protocollo@pec.seufemia.it

Codice Fiscale 82001310802



COMUNE DI SANT'EUFEMIA D'ASPROMONTE

Piazza Libertà, n. 1, 89027 Sant'Eufemia d'Aspromonte(RC)

SEGRETERIA GENERALE

		mercoledì - venerdì	8:00 / 13:00
Cuppari Vincenzo	A	Lunedì – mercoledì giovedì - venerdì	8:00 / 13:00 9:00 / 13:00
Rositano Carmelo	A	Martedì – giovedì mercoledì – venerdì	8:00 / 13:00 9:00 / 13:00
Orlando Vincenzo Antonio	B	Lunedì - giovedì mercoledì - venerdì	9:00 / 13:00 8:00 / 13:00
Cuzzocrea Demetrio	C	mercoledì – venerdì domenica (riposo settimanale sabato)	08.00/14.00
Lucenti Michele	C	mercoledì – venerdì domenica (riposo settimanale sabato)	08.00/14.00

AREA TECNICO – MANUTENTIVA	CATEGORIA	GIORNI DI LAVORO	ORARIO
Cannizzaro Domenico	A	Lunedì - martedì mercoledì - giovedì	8:00 / 13:00 9:00 / 13:00
Sofò Stefano	A	Lunedì - martedì mercoledì - giovedì	8:00 / 13:00 9:00 / 13:00
Tripodi Giuseppe	A	Lunedì – mercoledì Giovedì - venerdì	8:00 / 13:00 9:00 / 13:00
Napoli Carmine	A	Lunedì – mercoledì Giovedì - venerdì	8:00 / 13:00 9:00 / 13:00
Gulino Vincenzo	B	Lunedì – mercoledì Giovedì - venerdì	8:00 / 13:00 9:00 / 13:00
Fedele Rosario	A	Lunedì – mercoledì Giovedì - venerdì	8:00 / 13:00 9:00 / 13:00

AREA TECNICO – URBANISTICA	CATEGORIA	GIORNI DI LAVORO	ORARIO
Fedele Domenico Claudio	B	Lunedì – mercoledì Martedì – venerdì	9:00 – 13:00 8:00 – 13:00
Luppino Domenico	B	Lunedì - giovedì mercoledì - venerdì	9:00 / 13:00 8:00 / 13:00

AREA CONTABILE	CATEGORIA	GIORNI DI LAVORO	ORARIO
Papalia Grazia	B	Lunedì - giovedì mercoledì - venerdì	9:00 / 13:00 8:00 / 13:00



COMUNE DI SANT'EUFEMIA D'ASPROMONTE

Piazza Libertà, n. 1, 89027 Sant'Eufemia d'Aspromonte(RC)

SEGRETERIA GENERALE

Parrello Francesco	B	Lunedì - giovedì Martedì - mercoledì	9:00 / 13:00 8:00 / 13:00
--------------------	---	---	------------------------------

ORARIO DI LAVORO DEI RESPONSABILI DELLE AREE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

I titolari di posizione organizzativa sono responsabili della attività della struttura cui sono preposti e svolgono quelle funzioni di direzione e controllo che possono essere espletate solo se l'orario di lavoro degli stessi è funzionale all'orario di servizio della medesima e risulta in linea con quello del personale assegnato. In tale contesto, appare opportuno che ciascun Responsabile abbia un limitato margine di autonomia organizzativa nella gestione della propria prestazione lavorativa all'interno della durata minima obbligatoria (18 o 36 ore) affinché la presenza in servizio possa essere dinamicamente adeguata alla rilevanza ed alle effettive necessità delle funzioni da svolgere.

L'orario minimo settimanale è uguale a quello a cui è soggetto tutto il personale dell'Ente ed è sottoposto agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione. Le prestazioni rese dal titolare di posizione organizzativa oltre il proprio debito orario non possono considerarsi straordinarie ma rientrano nell'ordinario orario di lavoro. Non generano il diritto ad eventuali recuperi compensativi; è possibile solo procedere a compensazione credito/debito all'interno di ciascuna settimana senza che le funzioni di direzione e controllo siano pregiudicate.

RILEVAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO

La presenza in servizio deve essere attestata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, di badge magnetico nell'apposito terminale. Attraverso il sistema codificato dei vari giustificativi in uso, ciascun dipendente dovrà attestare anche l'uscita (ed il rientro) per motivi di servizio per la loro contabilizzazione in tempo reale.

Il sistema informatico di rilevazione deve essere programmato in maniera idonea e mantenuto sempre funzionante a cura dell'Area amministrativa.

Le anomalie riscontrate sulle attestazioni di presenza dal sistema dovranno essere tempestivamente comunicate a ciascun Responsabile di Area allo scopo di valutare la sussistenza degli estremi per l'avvio dei procedimenti disciplinari.

BUONO PASTO

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale



COMUNE DI SANT'EUFEMIA D'ASPROMONTE

Piazza Libertà, n. 1, 89027 Sant'Eufemia d'Aspromonte(RC)

SEGRETERIA GENERALE

consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui agli artt.45 e 46 del CCNL del 14.9.2000 e tenendo conto delle deroghe in materia previste dall'art. 13 del CCNL del 9.5.2006.

I dipendenti hanno titolo, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario adottata dall'Ente, ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

PERMESSI BREVI

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione sottoscritta dal proprio Responsabile di Area. Per i responsabili di Area l'autorizzazione dovrà essere rilasciata dal Segretario comunale.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo un programma sottoscritto dal Responsabile di Area ed inviato al Responsabile dell'Area amministrativa.

A tal fine, entro il terzo giorno del mese successivo a quello di riferimento, il responsabile di procedimento dell'ufficio personale trasmetterà a ciascun dipendente il prospetto con le ore ed i minuti da recuperare; ciascun dipendente proporrà un piano di recupero che dovrà essere autorizzato dal proprio responsabile. Per i responsabili di Area il piano di recupero sarà autorizzato dal segretario comunale.

Le ore a debito non potranno essere recuperate nelle giornate in cui l'Ente non eroga servizi all'utenza (sabato e domenica).

In caso di mancato recupero, l'Area amministrativa trasmetterà il prospetto all'Area economico-finanziaria che procederà senza ulteriori indugi alle trattenute dalla retribuzione.

PAUSA "CAFFE"

Il dipendente può allontanarsi, una volta al giorno, dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a 10 minuti per esigenze di ristorazione purché l'erogazione del servizio al pubblico a cui è addetto non rimanga sospeso. Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione delle presenze, dovrà essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa mediante un piano di recupero autorizzato dal proprio Responsabile quando si maturano almeno due ore a debito.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Ente tempestivamente e, comunque, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato

Tel. 0966.961003 – fax 0966.961103 - www.comune.santeufemiadaspromonte.rc.it

email: urp@seufemia.it - protocollo@pec.seufemia.it

Codice Fiscale 82001310802



COMUNE DI SANT'EUFEMIA D'ASPROMONTE

Piazza Libertà, n. 1, 89027 Sant'Eufemia d'Aspromonte(RC)

SEGRETERIA GENERALE

impedimento. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito; lo stesso, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio dichiarato ovvero a comunicare all'ufficio di appartenenza la necessità di allontanarsi da esso.

In caso di assenza al domicilio comunicato, durante le fasce orarie, senza giustificato motivo, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983, n. 463, convertito con modificazioni nella Legge 11 novembre 1983, n. 638, si incorre nella perdita del diritto a qualsiasi trattamento economico per i giorni di assenza (fino ad un massimo di dieci giorni di malattia e nella misura del 50% per i rimanenti giorni per tutta la durata della malattia, esclusi i periodi di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo). La sanzione economica in argomento non riveste carattere disciplinare e trova fondamento sulla circostanza obiettiva dell'assenza al domicilio, senza giustificato motivo, durante le fasce orarie in cui il dipendente aveva l'obbligo di garantire la propria reperibilità in occasione della visita di controllo.

Allo scopo di contemperare le esigenze di contenimento della spesa con la necessità di assicurare opportuni controlli in caso di assenza per malattia, è necessario prevedere, in forma oggettiva e fatte salve diverse valutazioni derivanti da esigenze contingenti, i casi in cui sia necessario inviare la visita fiscale a cura del responsabile dei procedimenti dell'ufficio personale. Tali visite, oltre a quelle obbligatorie (in caso di assenza nei giorni antecedenti o seguenti a giornata non lavorativa), dovranno, di norma, essere inviate:

- in caso di ripetute assenze saltuarie per brevi periodi di malattia durante l'anno in corso (dopo le prime due per ciascun semestre sono da considerarsi ripetute);
- nei casi di assenza per malattia da parte di personale che nell'anno precedente a quello di riferimento sia stato assente per malattia dal servizio per più di diciotto giorni escludendo tutti i casi di malattie gravi e continuative;
- nei casi di assenze per malattia saltuarie o continuative durante particolari periodi dell'anno (estate, periodi pasquale o natalizio).

FERIE

Le ferie sono un diritto irrinunciabile. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno - 30 settembre. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo. In caso di

Tel. 0966.961003 – fax 0966.961103 - www.comune.santeufemiadaspromonte.rc.it

email: urp@seufemia.it - protocollo@pec.seufemia.it

Codice Fiscale 82001310802



COMUNE DI SANT'EUFEMIA D'ASPROMONTE

Piazza Libertà, n. 1, 89027 Sant'Eufemia d'Aspromonte(RC)

SEGRETERIA GENERALE

motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

Sulla base di tali premesse, è necessario procedere alla programmazione tempestiva delle ferie residue relative all'anno 2019 entro il prossimo 18 ottobre. A tale incombenza provvederanno i responsabili di area che sottoporranno allo scrivente una proposta che sia compatibile con le esigenze di funzionamento degli uffici.

DISPOSIZIONI RESIDUALI

A seguito della disposizione sindacale con la quale sono stati sospesi i rientri pomeridiani dall'11 luglio al 29 agosto 2019 è necessario che i Responsabili di Area, entro il prossimo 18 ottobre, presentino un piano di recupero delle ore di servizio non prestate affinché si possa pervenire ad un azzeramento entro il prossimo mese di dicembre.

Le modifiche organizzative introdotte entreranno in vigore dal 14.10.2019.

Le SS. LL. sono invitate ad illustrare il contenuto della presente circolare al personale dipendente ed a disporre opportuni e frequenti controlli per verificare l'osservanza delle disposizioni impartite.



Segretario Comunale
Pricolo