



COMUNE DI SANT'ANGELO LE FRATTE

Provincia di Potenza

Orario e Permessi

1. La richiesta delle ferie, nonché la richiesta dei permessi che si protraggano PER PIÙ DI TRENTA MINUTI nell'arco di una giornata, sono soggette all'obbligo dell'autorizzazione scritta. Qualora il dipendente dovesse assentarsi dalla sede di servizio PER NON PIÙ DI TRENTA MINUTI sarà tenuto unicamente, azionando il badge marcatempo in dotazione, ad effettuare la timbratura digitando il codice corrispondente alla causale applicata, informando, altresì, verbalmente i soggetti competenti.
2. Il dipendente che usufruisse della facoltà di cui al punto 1) sarà tenuto a recuperare il permesso o i permessi di cui ha goduto (ad eccezione di quelli usufruiti per ragioni di servizio), il **SECONDO LUNEDÌ del mese successivo** e **per un massimo di tre ore** nella fascia oraria che va dalle 15,30-16,00 (entrata) e 18,30-19,00 (uscita). I permessi usufruiti nel mese, **in eccedenza alle tre ore recuperabili** di cui al punto precedente, saranno **detratti dalle ferie maturate**.
3. Il dipendente che si avvalga dell'orario flessibile illustrato nell'ALLEGATO N. 1, dovrà totalizzare le sei di orario antimeridiano, timbrando (e quindi uscendo) allo scadere delle sesta ora rispetto all'ora ed ai minuti d'ingresso; tuttavia qualora non totalizzasse le sei ore di che trattasi, fermo restando l'obbligo dell'autorizzazione scritta nella sola ipotesi di permesso superiore a mezz'ora, sarà ugualmente tenuto al prescritto recupero alle condizioni disciplinate al precedente punto 2), fatta salva la detrazione per i permessi usufruiti in eccedenza alle tre ore recuperabili.
4. La disciplina dell'orario flessibile comporta comunque l'obbligo del rispetto delle 36 ore di lavoro settimanali contrattualmente previste. **Coloro che, esclusivamente per esigenze di servizio, dovessero prolungare l'orario d'ufficio oltre le ore 14,30 oppure oltre le ore 19,00, potranno vedersi riconosciuti i minuti di lavoro prestati in eccesso soltanto qualora producano all'ufficio personale specifica e preventiva autorizzazione scritta, rilasciata dal Responsabile di Area della Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale ed, in mancanza, dal Sindaco.**
5. **Tutte le disposizioni** di cui ai punti precedenti, **ad eccezione dell'istituto dell'orario flessibile**, per le evidenti diversità nei contenuti e nelle esigenze dei relativi servizi, si applicano **anche al personale esterno, vigile compreso**, che effettuino differenti turnazioni di orario, con la necessità dunque del rispetto dei relativi principi ispiratori quanto al numero delle ore di lavoro settimanali per ciascuno contrattualmente previste, all'utilizzo del badge marcatempo e dei rispettivi codici/causali, al tempo di permesso massimo entro il quale non è necessaria l'autorizzazione scritta ed alla necessità, in ogni caso, del relativo **recupero entro il secondo lunedì del mese successivo** al relativo godimento, in giornata ed orari stabiliti dal relativo capoarea.

6. Il dipendente comunale all'uopo incaricato dal Responsabile del Servizio Personale, il primo di ogni mese avrà cura di far pervenire a ciascun dipendente comunale comunicazione scritta contenente il monte ore da recuperare o, al verificarsi delle condizioni di cui al precedente punto 2), il monte ore detratte dalle ferie maturate.
7. In favore di tutti i dipendenti di questo Comune viene applicato l'istituto della **tolleranza**, con il duplice limite di **10 minuti in entrata per il solo orario antimeridiano**, e di **max 3 volte a settimana**;

Ritardi

1. I minuti in ingresso e in uscita che oltrepassino le fasce orarie di cui all'ALLEGATO N. 1, in eccesso come in difetto e senza autorizzazione scritta (in ogni caso necessaria per le sole variazioni di orario superiori ai trenta minuti), non verranno prese in considerazione dall'ufficio personale ai fini del calcolo del monte ore giornaliero di servizio prestato.
2. In via generale **i ritardi in entrata** (es. ingresso alle ore 8,45) non autorizzati per iscritto verranno **detratti a fine anno dalle ferie maturate**. **Tuttavia**, qualora detti **ritardi** dovessero essere **superiori ai cinque minuti** e dovessero **superare le venti volte nell'arco di un anno**, tale circostanza dovrà essere, **altresì**, oggetto di **segnalazione** da parte del Responsabile dell'Ufficio personale da indirizzare al Responsabile dell'Area cui appartiene il dipendente interessato, al Sindaco ed al Segretario comunale, per i provvedimenti disciplinari di competenza.
3. **I ritardi in uscita** (es. uscita alle ore 14,45) inferiori ai trenta minuti giornalieri, non verranno conteggiati a favore del dipendente interessato.
4. Attraverso le apparecchiature elettroniche in dotazione presso questo Comune, il personale addetto all'ufficio personale, allo scopo incaricato con provvedimento espresso del responsabile dell'Area Finanziaria, provvederà ad effettuare il controllo sul rispetto delle ore settimanali di lavoro contrattualmente previste.

Pausa caffè

1. In attuazione della più recente giurisprudenza in materia (cfr. Corte dei Conti - Sezione giurisdizionale per la Regione Umbria - sentenza n. 313/EL/2005), la quotidiana pausa caffè non viene computata nell'orario di servizio e, pertanto, può essere usufruita dal personale comunale esclusivamente azionando la corrispondente causale del badge marcatempo in dotazione. Tale periodo di assenza dovrà essere recuperato con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata, resa nell'ambito della flessibilità (cioè non oltre le 14,30) o mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio dirigente, per almeno due ore lavorative e solo ed esclusivamente nella giornata del mercoledì.
2. L'art. 8 del D.Lgs.n. 66/03 così dispone "Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa(omissis..) ai fini del recupero delle energie psico-fisiche (omissis) di durata non inferiore a dieci minuti". E' necessario, pertanto, a seguito di una prestazione continuativa di sei ore e 10 minuti provvedere ad effettuare e registrare tramite badge, tale pausa, la quale non è retribuita. In assenza di timbratura tale tempo sarà decurtato automaticamente dalla prestazione resa nella giornata ad opera del programma informatico in uso per la gestione delle presenze. Resta inteso che tale pausa non è necessaria qualora il lavoratore abbia usufruito, nell'arco della giornata di una "pausa caffè" di cui al punto precedente o di una

pausa per motivi personali e che, ovviamente, nelle giornate di rientro pomeridiano (programmate e non) tale pausa è assorbita dalla pausa obbligatoria per il pranzo.

Congedi e Missioni

- 1. RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO.** Tutti i dipendenti di questo Comune, presenti in dotazione organica o fuori di essa, sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario di servizio, indicato in ALLEGATO N. 1.
- 2. CONGEDI.** Per usufruire del congedo ordinario per l'intera giornata lavorativa è necessario inoltrare la relativa richiesta, ***almeno nei tre giorni precedenti***, al Responsabile di Area il quale, vagliatane l'opportunità in ordine alle esigenze di servizio, sottoscriverà la necessaria autorizzazione, che dovrà essere successivamente vistata dal Segretario comunale ed in sua mancanza dal Sindaco. In assenza del responsabile di Area o qualora sia lo stesso ad inoltrare la richiesta di cui sopra, la prevista autorizzazione dovrà essere rilasciata dal Segretario Comunale ed in sua assenza dal Sindaco, dal Vicesindaco o da altro Assessore presente nella sede municipale. Per quanto possibile le medesime disposizioni devono essere, altresì, applicate in caso di richiesta di congedo straordinario.
- 3. FERIE.** Le ferie riferite a ciascun anno in corso devono essere usufruite, pena la relativa e definitiva perdita, esclusivamente nei 18 mesi successivi all'anno di relativa maturazione. I sig.ri dipendenti che effettuino orario di servizio articolato su cinque giorni lavorativi, con due rientri pomeridiani, possono usufruire dei *singoli* giorni di ***ferie coincidenti con le giornate di detto rientro per non più di due volte al mese***, salvo che per motivate e straordinarie eccezioni (es. legge 104/1992).
I Responsabili di Area sono tenuti a predisporre con precisione e puntualità il piano delle ferie relative al personale assegnatogli, in occasione delle festività natalizie, pasquali ed estive, con l'obbligo di trasmetterle al Sindaco ed al Segretario Comunale, che dovranno vistarle.
- 4. MISSIONI - CORSI - SEMINARI.** I dipendenti comunali che intendano, di loro iniziativa o dietro sollecitazione del Responsabile dell'Area interessata, del Segretario comunale, del Sindaco o di un Assessore, partecipare ad attività esterne (*missione per ragioni d'ufficio, corsi o seminari*), devono, nelle forme di cui al precedente punto 2), essere sempre ed in ogni caso autorizzati.

Infine, in ordine all'utilizzo dei cartellini marcatempo, i Sig.ri dipendenti sono tenuti alla precisa applicazione delle norme giuridiche e di onestà deontologica legate alla necessità che l'uso degli stessi, esclusivamente ad opera dei legittimi detentori di ciascuno, rispecchi fedelmente la reale presenza in servizio e non mortifichi, aggirandole, le finalità di controllo di cui alla loro istituzione.

IL SINDACO