



## ATTO DI ORGANIZZAZIONE N. del

Settore Segretario Generale  
Segreteria e organi istituzionali

**OGGETTO:** DIRETTIVA ORARIO DI LAVORO N. 37/2016 MODIFICA FLESSIBILITA'

Ai dirigenti  
Ai dipendenti

e p.c. Al Sindaco  
Alla R.S.U.  
Alle OO.SS.  
Al Comitato Unico di Garanzia  
per le Pari Opportunità

In seguito a incontri tra componenti della R.S.U. ed il Sindaco riguardanti varie richieste sull'orario di lavoro tra cui l' ampliamento delle fasce di flessibilità nelle giornate di rientro e dei termini entro cui recuperare la flessibilità, tenuto conto che tale ampliamento è compatibile con le esigenze del servizio si modifica la direttiva n. 37/2016 ai paragrafi sotto indicati (con il carattere **grassetto** sono riportate le parti aggiunte e modificate, con il carattere ~~sbarrate~~ le parti abrogate). Nelle modifiche si è tenuto conto anche di aspetti tecnici riguardanti il software

### "FLESSIBILITA' IN USCITA

- La fascia di flessibilità giornaliera in uscita è fissata, di norma, dalle 13.30 alle 14.30 nei giorni di non rientro e nei giorni di rientro programmato dalle 17.00 alle ~~18.00~~ **19.00**.
- Sono comunque fatti salvi i casi di diverse articolazioni dell'orario di lavoro (ad esempio lavoro articolato su turni, orario plurisettimanale, orario funzionale).
- Ogni entrata posticipata (oltre le 08.30) **nei giorni di non rientro e dopo le 15.00 nei giorni di rientro** ed ogni uscita anticipata (prima delle 13.30 nei giorni di non rientro e prima delle 13.00 **e delle 17.00** nei giorni di rientro), devono costituire un'eccezione ed oltre a dover essere debitamente autorizzate dal Dirigente/Responsabile di riferimento, danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero compensativo o, in alternativa, del permesso breve da recuperare."

e al paragrafo

### "ORE STRAORDINARIE ED ECCEDENZE BREVI

Per la necessità di garantire l'applicazione dell'istituto della flessibilità in conformità alle disposizioni di legge ed evitare, nel contempo, che tale applicazione determini situazioni di vantaggio personale sono attivati due distinti contenitori per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: uno contiene le "eccedenze brevi" (saldo), l'altro le prestazioni straordinarie (straordinario).

A) Contenitore delle eccedenze brevi (saldo).

In esso confluiscono i minuti effettuati solo ed esclusivamente nell'ambito delle fasce di flessibilità, in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro giornaliero.

Inoltre confluisce in tale contenitore anche il tempo impiegato per la pausa caffè nel limite di quindici minuti. Tali minuti possono valere anche a compensazione, sempre solo ed esclusivamente nell'ambito della flessibilità, delle pause per ristorazione (le cosiddette "pause caffè"), ma non comportano alcuna forma retributiva.

Il contenitore delle eccedenze brevi (saldo **flessibilità positiva e negativa**) ~~a fine mese~~ è annullato **nel mese successivo** se positivo. Se negativo il valore ~~verrà~~ **non potrà essere** compensato con l'eventuale straordinario valorizzato nel contenitore delle ore straordinarie. ~~In caso non fosse capiente il contenitore delle ore straordinarie~~ e l'eventuale debito sarà trasmesso all'Ufficio Paghe per la relativa trattenuta **Il debito orario (flessibilità negativa) verrà compensato con le eccedenze brevi (flessibilità positiva) più antiche (mese precedente).**

Il mancato esaurimento del debito orario costituisce violazione delle disposizioni sull'orario di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari."

e al paragrafo

**"RIENTRI NELLE ORE POMERIDIANE:** obbligo di pause per il recupero psicofisico ed il pranzo.

I dipendenti che prestino attività lavorativa in servizio nelle ore pomeridiane per rientri programmati sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti;

I dipendenti che prestino attività lavorativa nelle ore pomeridiane

- in straordinario (preventivamente autorizzato dal dirigente);
- in recupero (preventivamente autorizzato dal dirigente);

sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a dieci minuti.

La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circolare n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, disciplinata dal CCNL successivo a quello dell'1/4/1999, è stata ribadita, da ultimo dal richiamato D.Lgs n. 66/2003.

I responsabili di struttura dovranno scrupolosamente verificarne l'effettuazione, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra i dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.

Come previsto dall'art. 45, comma 2 del CCNL 14.9.2000 che testualmente recita "Possono fruire della mensa i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con 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 lavoro", nei giorni di rientro programmato la pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo dalle 13.00 alle 15.00, per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di due ore.

La timbratura della pausa pranzo è obbligatoria; nei rientri programmati la mancata effettuazione o l'effettuazione di una pausa inferiore a 30 minuti comporterà l'automatica decurtazione di 30 minuti e la mancata fornitura del buono pasto.

Parimenti la timbratura della pausa di dieci minuti è obbligatoria. ~~In ogni caso l'ufficio procederà alla decurtazione dal tempo lavorato."~~

Si introduce inoltre un punto 1 bis) al paragrafo **STRAORDINARIO**

**1 bis) Qualora in settori/servizi si richiedano prestazioni straordinarie a personale dipendente di altri servizi, l'autorizzazione viene formalizzata dal dirigente o responsabile del servizio competente, ma il controllo sull'effettivo svolgimento della prestazione spetta al dirigente/responsabile/capo squadra utilizzatore.**

Per ragioni tecniche i profili orari sono adeguati con le suindicate modifiche a partire dal 1.1.2017.

Il Servizio Risorse umane provvederà alla predisposizione del testo della direttiva coordinato con le modifiche di cui al presente atto ed alla pubblicazione nella bacheca del portale del dipendente, oltre che in amministrazione trasparente nella sezione atti generali.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Concetta Orlando  
Firmato digitalmente