



CITTÀ DI IGLESIAS

**Settore:** Staff  
**Ufficio:** Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance

Ai Sig.ri Dirigenti

Ai Sig.ri Dipendenti

E p.c. Al Sindaco

Loro sedi

Oggetto: Circolare esplicativa degli istituti per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro dipendenti comune di Iglesias.

#### INFORMAZIONI GENERALI

Nell'ambito delle proprie funzioni, in considerazione anche dei recenti adeguamenti del CCNL 21.05.2018, viene emanata la presente circolare che trova applicazione nei confronti di tutti i dipendenti del Comune di Iglesias in materia di orario di lavoro e di servizio, nel rispetto dei principi generali di cui al Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii., al Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii., al Decreto Legislativo n. 66 dell'8.04.2003 e ss.mm.ii., al Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009 e ss.mm.ii., al D.Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017 e ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto.

La presente circolare ha lo scopo di richiamare l'attenzione sull'obbligo di osservanza delle regole e prescrizioni riguardanti il rispetto dell'orario di lavoro e di servizio, nonché gli adempimenti previsti dal sistema di gestione per la rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti.

All'atto dell'assunzione viene consegnato a ciascun dipendente un tesserino magnetico individuale (badge) che dovrà essere utilizzato personalmente, al fine di attestare la propria presenza in servizio e il monte ore reso giornalmente. La timbratura deve essere effettuata sul terminale di rilevazione installato presso la struttura ove si presta servizio.

Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso al posto di lavoro. Il tesserino dovrà essere utilizzato esclusivamente dal titolare e non potrà essere adoperato da nessun altro, pena l'applicazione di sanzioni disciplinari e penali. Ai sensi dell'articolo 55-quater del D.Lgs 30 marzo 2001 n.165 costituisce motivo di licenziamento.

Lo smarrimento e il furto del badge, dovrà essere tempestivamente segnalato all'Ufficio del Personale per il rilascio di un nuovo badge.



## DEFINIZIONI

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- a) Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
- b) Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
- c) Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

## ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE

L'ordinario orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato nei singoli contratti di lavoro.

L'orario ordinario di lavoro di ciascun dipendente, non sottoposto a turni, è strutturato di norma su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani.

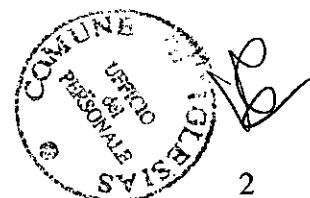
In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione, l'orario di servizio settimanale per tutte le attività e i servizi si conferma, di norma, dal lunedì al venerdì:

- Dalle ore 08:00 alle ore 14:00;
- Dalle ore 15:00 alle ore 18.00.

Qualora l'orario giornaliero ecceda il limite delle sei ore, è previsto un intervallo per pausa, non inferiore a trenta minuti (art 22, comma 7 e art. 26 del CCNL 21.05.2018). Si raccomanda particolare attenzione al rispetto di questa disposizione, che verrà comunque applicata d'ufficio in caso di inottemperanza con conseguente rischio di incorrere in debito orario, fatti salvi gli ulteriori risvolti disciplinari per il mancato adempimento di tale dovere del dipendente.

Esclusivamente per comprovati e giustificati gravi motivi di salute il Dirigente può, nel rispetto della funzionalità del servizio prestato, autorizzare lo svolgimento di un unico rientro pomeridiano, ovvero in via eccezionale essere esentato dai rientri pomeridiani. In tal caso, lo stesso dovrà articolare l'orario di lavoro del dipendente nelle fasce orarie di presenza degli altri dipendenti e salvaguardando le altre normative poste a tutela della salute psico-fisica del dipendente, quali lo stacco di almeno trenta minuti quando la prestazione eccede le sei ore.

L'anticipazione dell'inizio della prestazione lavorativa, salvo quanto previsto per la flessibilità, non viene considerata nella durata della prestazione.



La presenza di tutto il personale non sottoposto a turni deve essere garantita al mattino dalle ore 8.30 alle ore 13.30. Nei giorni di rientro, il martedì ed il giovedì, dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

Nessun dipendente può trattenersi negli uffici comunali, oltre la propria prestazione lavorativa giornaliera, né accedervi al di fuori dei suddetti orari, se non preventivamente autorizzato dal dirigente dell'unità organizzativa alla quale risulta assegnato. È autorizzato a restare in ufficio durante l'intervallo per la pausa pranzo, in caso di rientro pomeridiano.

L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

La rilevazione automatizzata della propria presenza costituisce un obbligo fondamentale per tutti i dipendenti, a prescindere dal ruolo rivestito (Dirigenti e non, **anche soprattutto ai fini assicurativi**).

La timbratura, come anzidetto, deve essere effettuata esclusivamente nel rilevatore collocato presso la struttura di propria afferenza, salvo che il dipendente non presti temporaneamente servizio presso altra sede dell'Ente, e che sussista la preventiva autorizzazione ad iniziare e/o terminare ivi la propria attività lavorativa, del dirigente competente, ovvero, in caso di assenza o impedimento di questi, del dirigente sostituto, previo visto del responsabile del servizio o ufficio.

Non è ammessa l'uscita dal proprio posto di lavoro senza aver effettuato l'apposita timbratura per esempio per parcheggiare auto, fare colazione, accompagnare i figli a scuola, etc...). Nel caso di uscita dal proprio posto di lavoro per esigenze di servizio o personali, ed anche se per brevi periodi di tempo, è tenuto ad effettuare la timbratura sul terminale inserendo gli appositi codici giustificativi.

Durante l'orario di apertura al pubblico, è fatto divieto - salvo improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazione od assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'Ente - a tutto il personale dipendente di allontanarsi dal posto di lavoro.

L'uscita senza timbratura è assenza dal servizio ingiustificata, soggetta a procedura disciplinare con possibile licenziamento.

La timbratura fa pubblica fede della presenza in servizio del dipendente. L'inserimento manuale delle presenze è consentito solo nel caso di situazioni eccezionali, quali la smagnetizzazione del cartellino magnetico, malfunzionamento o la sua occasionale dimenticanza e previa autorizzazione del proprio Dirigente di Settore o in caso di sua assenza del Segretario Comunale.

In tali casi da considerarsi del tutto "eccezionali" il dipendente è tenuto, entro il termine massimo di tre giorni dalla data della mancata timbratura, alla giustificazione dell'orario.

Non potranno essere considerate più di tre mancate timbrature in un mese.

Eccezionalmente "la dichiarazione di timbratura" può essere resa in sanatoria solo in caso di omissione parziale delle timbrature previste (es. mancanza della sola timbratura in entrata o in uscita) entro il termine massimo della fase di riscontro anomalie mensili. Entro tale termine



non è possibile certificare orari su giornate ove non è presente alcuna timbratura che dunque viene considerata giornata di assenza ingiustificata.

Comportamenti reiterati di omissioni di timbratura del cartellino si ritengono imputabili a negligenza e previa valutazione del caso specifico, il Dirigente è tenuto ad avviare le procedure disciplinari legalmente e/o contrattualmente previste.

L'inserimento manuale della presenza è, altresì, consentito nel caso in cui il dipendente si trovi fuori sede per motivi di servizio (es. in Tribunale, in Regione, ad un corso di aggiornamento, ecc...); in tali casi il dipendente dovrà depositare presso l'ufficio personale la certificazione rilasciata dall'Ente e/o struttura presso la quale ha svolto la prestazione lavorativa, attestante l'orario di permanenza presso la stessa.

L'inosservanza dell'orario di lavoro o ogni eventuale assenza, totale o parziale, dal posto di lavoro che non sia giustificata, genera un debito orario che il dipendente è tenuto prontamente a recuperare entro il mese di riferimento e, se non recuperato, comporta la proporzionale ed automatica decurtazione della retribuzione, nonché l'attivazione secondo la valutazione da parte del dirigente responsabile, delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

E' preciso dovere del Dirigente o dei loro sostituti la verifica dell'osservanza dell'orario di lavoro, previsto dal CCNL, da parte di tutti i dirigenti a prescindere dalla posizione e dal ruolo ricoperto.

#### FLESSIBILITA'

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli Uffici e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di flessibilità.

La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che lavora a turni (Polizia municipale).

E' consentita una fascia di tolleranza dell'orario di lavoro che consente di anticipare o posticipare l'entrata fino a un massimo di 15 (quindici) minuti, per cui l'orario di ingresso è ammesso dalle ore 7.45 fino alle ore 8.15. L'uscita potrà avvenire dalle ore 13:45 sino alle ore 14.15 al fine di garantire, comunque, l'orario minimo antimeridiano di sei ore. Nelle ore pomeridiane nell'ambito dell'articolazione di uno o due rientri è consentita la flessibilità di anticipare o posticipare l'entrata fino a 15 minuti, per cui l'orario d'ingresso sarà dalle 14:45 alle 16. L'uscita sarà dalle 18 alle 19 al fine di garantire, comunque, l'orario minimo pomeridiano di 3 ore nel caso di due rientri e 3 ore e mezza nel caso di un rientro. La flessibilità, può essere usufruita senza bisogno di richiesta alcuna.

Al di fuori della fascia di tolleranza di cui sopra l'orario anticipato e/o posticipato non è calcolato ai fini delle ore lavorate.

Il ritardo sull'orario d'ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero con le modalità da concordare col Dirigente di Settore e comunque, come previsto dal nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro funzioni locali del 21 maggio 2018, entro il mese di maturazione dello stesso. Le ore di flessibilità non recuperate saranno detratte dal trattamento economico, mediante comunicazione all'Ufficio Contabilità del personale. Resta



salva l'attivazione del procedimento disciplinare in caso di sistematici e reiterati ritardi nell'orario d'ingresso oltre la flessibilità concessa.

Le presenti disposizioni si applicano con decorrenza dalla data di divulgazione della presente direttiva. Di conseguenza da tale data decadono eventuali autorizzazioni in essere in deroga alla presente disciplina oraria. Eventuali richieste di nuove flessibilità orarie dovranno essere vagliate dal Segretario Generale in sede di conferenza dei dirigenti. In applicazione del criterio di flessibilità, il Segretario Comunale quale Responsabile dell'Ufficio del personale, sentito il Responsabile di Settore, può valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili e documentate motivazioni e/o riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione- per un periodo limitato e ragionevole di tempo- per consentire un ingresso posticipato oltre i 30 minuti della fascia di tolleranza.

Le specifiche esigenze non possono, comunque, essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

#### RIENTRO POMERIDIANO E PAUSE

I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, per i rientri programmati, sono obbligati ad effettuare una pausa pranzo non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. La timbratura è obbligatoria, la mancata effettuazione comporterà la decurtazione di un'ora della prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.

La breve sospensione dell'orario di lavoro, nel corso della mattina, effettuata per ristoro (cosiddetta pausa caffè al bar esterno al Comune), è autorizzata per una volta nella mattinata, mediante la timbratura con l'inserimento dell'apposito codice giustificativo per pausa breve.

Tale uscita non costituisce, ai sensi della normativa, orario di lavoro, non dovrà superare i 15 minuti e sarà imputata automaticamente a permesso da recuperare. Il recupero dovrà avvenire con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata, resa nell'ambito della flessibilità (cioè non oltre le 14.30) o mediante rientri pomeridiani concordati col proprio Responsabile per almeno 2 ore lavorative.

Le uscite per la pausa caffè dovranno essere comunque autorizzate dal Responsabile. Dovranno avvenire fuori dagli orari di apertura degli Uffici al pubblico e si dovrà evitare l'abbandono collettivo degli Uffici nello stesso momento da parte dei dipendenti.

Dovrà essere evitato anche il continuo andirivieni alla macchinetta del caffè posta all'ingresso dei locali del Comune e le frequenti assenze dalla propria postazione di lavoro per fumare la sigaretta.

#### PERMESSI BREVI

Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso, dal proprio Responsabile o in caso di assenza dal Segretario Comunale, il permesso di assentarsi per esigenze personali;



per brevi periodi durante l'orario di lavoro. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue. Questa tipologia di permesso è soggetta a specifica rendicontazione generale nell'ambito della rilevazione dei permessi/assenze personale dipendente. Per questo motivo non saranno più giustificate uscite anticipate dal servizio per motivi personali se non si utilizza lo specifico codice giustificativo all'atto della timbratura in uscita.

I permessi di cui all'art. 33 comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n.104 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato per i permessi retribuiti di cui all'art. 19 CCNL 1994-1997, non riducono le ferie e possono essere fruiti anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili. Relativamente all'utilizzo di questi permessi si raccomanda particolare diligenza nell'utilizzo degli stessi per le strette finalità per cui sono riconosciuti. Giova tener presente che la Cassazione, anche recentemente, ha riconosciuto legittimo il licenziamento del dipendente per l'uso strumentale e fraudolento dei permessi di cui alla Legge n. 104/92.

#### MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A QUALSIASI TITOLO

Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Responsabile del Settore o l'Ufficio Personale entro le ore 09:00.

In caso di malattia il lavoratore deve comunicare entro due giorni il numero di protocollo del certificato che gli è stato rilasciato dal medico e l'indirizzo presso il quale sarà reperibile per gli eventuali controlli medico - fiscali.

I dipendenti che, durante l'orario di lavoro, devono effettuare analisi cliniche, visite mediche, terapie fisiche, ecc. dovranno informare preventivamente il Dirigente di Settore e potranno, a propria scelta, in alternativa, utilizzare un permesso specifico, disciplinato dall'articolo 35 del CCNL 21.05.2018, fruibile anche ad ore nella misura massima di 18 ore annuali, ovvero uno dei tre giorni di motivi personali fruibili nell'anno solare di riferimento, un permesso breve o eventuali ore di lavoro effettuate in più da recuperare.

#### BUONI PASTO

Si rinvia alla specifica disciplina di cui al regolamento vigente in materia.

#### LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Dirigente di Settore sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

La prestazione di lavoro straordinaria quando richiesta dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero. E' necessario precisare che, ai sensi delle disposizioni vigenti, non rientra nel concetto di straordinario la prestazione eccedente l'orario giornaliero nel limite di 30 minuti.



I minuti effettuati in eccesso rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fino a un massimo di 15 minuti possono valere solo ed esclusivamente nell'ambito del recupero della pausa per ristorazione della stessa giornata (le cosiddette pause caffè) mediante l'apposita timbratura con l'inserimento a terminale dello specifico codice, ma non comportano alcuna forma retributiva, né possono essere idonei a generare alcun "riposo compensativo" e/o ritardi nelle giornate successive.

Qualora la prestazione di lavoro straordinario sia effettuata dal dipendente di sua iniziativa e/o senza la preventiva autorizzazione del Dirigente di settore, non potrà essere retribuita come lavoro straordinario né essere utilizzata per i riposi compensativi.

Le prestazioni di lavoro straordinario non possono, in nessun caso, superare il monte ore individuale di 180 ore (complessivamente liquidate e/o recuperate).

E' compito del Dirigente seguire attentamente le prestazioni lavorative in eccesso dei dipendenti assegnati

Sarà cura del Dirigente convalidare immediatamente, nell'apposito sistema informatico, il lavoro straordinario preventivamente autorizzato al dipendente. Il rispetto di questo adempimento è necessario oltre che per una corretta gestione del lavoro del proprio personale anche per poter disporre il regolare pagamento delle competenze dovute.

## FERIE

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

La disciplina dell'istituto trova il suo fondamento, per quanto riguarda il comparto Funzioni Locali per il personale privo di qualifica dirigenziale, innanzitutto nell'articolo 28 del CCNL del 21.05.2018, secondo cui il lavoratore ha diritto a:

- ferie annuali per 32 giorni lavorativi + 4 giorni di recupero festività soppresse (30 giorni lavorativi per i neo assunti, sino al compimento del 3° anno di servizio + 4 giorni di recupero festività soppresse) per un orario di lavoro settimanale articolato su 6 giorni;
- ferie annuali per 28 giorni lavorativi + 4 giorni di recupero festività soppresse (26 giorni lavorativi per i neo assunti, sino al compimento del 3° anno di servizio + 4 giorni di recupero festività soppresse) per un orario di lavoro settimanale articolato su 5 giorni;
- fruire, a richiesta, di almeno 2 settimane di ferie continuative nel periodo giugno-settembre dell'anno di maturazione.

Il predetto articolo, inoltre, prevede:

- la possibilità di rinviare la fruizione delle ferie fino al 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione per motivate esigenze di carattere personale del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio;



- la possibilità di rinviare la fruizione delle ferie fino al 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione per indifferibili esigenze di servizio.

Ciascun Dirigente deve provvedere, entro il 31 marzo di ogni anno, alla predisposizione del piano ferie dei dipendenti assegnati al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. Il piano dovrà contemperare le esigenze del servizio e le esigenze personali dei lavoratori con criteri di imparzialità e rotazione nei periodi più appetibili: nell'impossibilità di raggiungere un accordo, il Dirigente dovrà procedere all'assegnazione d'ufficio delle ferie.

In via del tutto eccezionale per l'anno in corso, ciascun Dirigente deve provvedere alla predisposizione del piano ferie entro il corrente mese di giugno. Il piano dovrà contenere la programmazione di tutte le ferie.

Nel caso in cui il dipendente non provveda alla richiesta di ferie o alla predisposizione del piano annuale, si applica l'articolo 2019 del codice civile il quale prevede che le ferie sono assegnate d'ufficio dal Dirigente.

Il dipendente può legittimamente assentarsi solo a seguito dell'autorizzazione del Dirigente.

Nel predisporre il piano ferie, inoltre, i Dirigenti dovranno "smaltire" il monte ore "a credito" che alcuni dipendenti devono recuperare.

Sarà cura del dirigente comunicare preventivamente all'ufficio del personale la programmazione delle ferie dei propri collaboratori e il recupero orario degli stessi.

#### INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le disposizioni di cui alla presente direttiva, con l'eccezione delle norme sul lavoro straordinario, si applicano, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e servizi, anche ai Responsabili di Posizione Organizzativa.

#### AREA DELLA DIRIGENZA

Il personale dirigente dovrà organizzare e assicurare il tempo di lavoro e la presenza in servizio in funzione delle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto di quanto disposto dagli articoli 5 e 7 del CCNL 22 febbraio 2010.

Rientra nelle regole di lealtà e correttezza informare e coordinarsi con il Sindaco, Assessori e Segretario Generale per la programmazione delle assenze dal servizio a qualunque titolo.

E' richiesto l'obbligo di presenza in servizio nelle fasce di massima produttività, ossia dalle ore 09:00 alle ore 13:30, ciò al fine di assicurare un controllo del regolare funzionamento dei servizi assegnati e della presenza del personale.

Iglesias 13 giugno 2019

Il Segretario Generale  
Dr.ssa Lucia Tegas

