



# COMUNE DI PISCIOTTA

## Provincia di Salerno

SETTORE AMMINISTRATIVO  
Ufficio Segreteria

DETERMINAZIONE N° 63 del 11/05/2015

**OGGETTO: DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI**

### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

Visto l'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - che dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale Comunale e s.m.i.;

Richiamati i principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.lgs. 66 dell'23 aprile 2003, e successive loro modifiche;

Visto il D.Lgs. 150 del 27/10/2009;

Visto il Decreto legge nr. 95/2012 - Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica”, convertito nella Legge nr. 135/2012;

Visto il D.Lgs. 17/03/2013, nr. 33;

Vista e richiamata la deliberazione di Giunta Municipale n. 177 del 15.12.2014, ad oggetto: “ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, PERMESSI, RITARDI E ASSENZE DEI DIPENDENTI – INDIRIZZI”, con la quale l'Amministrazione comunale deliberava fornendo dettagliati indirizzi in materia di orario di lavoro e servizio, permessi, ritardi e assenze dei dipendenti, che qui si intendono integralmente richiamati;

Ritenuto necessario impartire le seguenti disposizioni che disciplinano in linea generale e in dettaglio, al fine di dare concreta attuazione agli indirizzi di cui sopra, le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio degli uffici e dei servizi dell'Ente;

Viste le vigenti disposizioni in materia;

Ritenuto di provvedere in merito;

**DISPONE**

A Disciplina dell'orario di lavoro e di servizio

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.
2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti del Comune è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
3. L'orario di lavoro per il personale operante all'interno degli uffici è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, nei giorni di lunedì e di mercoledì, modificabili in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dal Segretario Comunale per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi in rapporto alle esigenze complessive e generali della comunità amministrata.
4. L'orario di servizio settimanale per i dipendenti operante all'interno degli uffici del Comune di Pisciotta si articola, anche in termini di turnazione e di flessibilità, di norma dal lunedì al venerdì (dalle ore 8,00 alle 14,00) - consentita una fascia di tolleranza, pari a quarantacinque minuti in entrata e in uscita, fatto salvo l'obbligo contrattuale di rispettare il monte ore giornaliero, settimanale e mensile di cui al contratto individuale di lavoro e in due giorni di rientro pomeridiano, il lunedì e il mercoledì, dalle ore 15,00 alle ore 18,00.
5. Nei giorni di rientro pomeridiano, in cui l'orario di lavoro e di servizio supera le sei ore di lavoro, ovvero quando con l'effettuazione di ore di straordinario debitamente programmate ed autorizzate la presenza lavorativa è comunque maggiore alle sei ore, il dipendente ha diritto ad usufruire di una pausa, pari ad un'ora (dalle ore 14,00 alle ore 15,00), dalla prestazione lavorativa, finalizzata al recupero psicofisico. E' possibile protrarre la pausa per il recupero psicofisico sino ad un massimo di un'ora e mezza, nel qual caso l'orario si protrarrà sino alle ore 18,30.
6. La pausa di cui al precedente comma si applica anche per il personale che presta servizio a tempo parziale.
7. Nel caso in cui, eccezionalmente, il dipendente abbia omesso l'obbligo delle timbrature per la pausa, il Servizio Personale decurterà automaticamente di un'ora l'orario giornaliero una volta superato l'impegno temporale delle sei ore giornaliere.
8. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Segreteria, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Settori e all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze /assenze e i ritardi ai fini delle eventuali decurtazioni da operare.

#### **B Fascia di tolleranza - Flessibilità**

1. 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 tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a 45 minuti giornalieri. Se ne può usufruire per posticipare l'orario di entrata, con contestuale posticipazione dell'orario di uscita, senza bisogno di richiesta alcuna, e senza diminuzione del debito orario giornaliero, purché nel rispetto del monte orario giornaliero.
3. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo, verbale prima e scritto poi, e si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione. Il ritardo è computato per un'ora di lavoro, per frazioni non inferiore alla mezz'ora.
4. I dipendenti che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore a 15 minuti oltre il limite della fascia di tolleranza, sono tenuti a fornire le opportune immediate giustificazioni al Responsabile del proprio Settore competente con visto di approvazione del Segretario Comunale.

#### **C Recupero permessi brevi e ritardi**

1. Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, deve essere effettuato entro il mese successivo.
2. La modalità di recupero dei permessi e dei ritardi dei dipendenti ammessi a fruire della flessibilità oraria viene stabilita nella disposizione del Responsabile del Settore competente di concessione, con visto di approvazione dal Segretario Comunale.
3. Il recupero dovrà avvenire il 2° Martedì del mese successivo, se coincidente con festività slitterà al Martedì successivo.
4. I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate.

#### **D Uscita per Servizio e per missione**

1. Il dipendente che per motivi di servizio deve recarsi fuori dal territorio comunale, per qualsiasi ragione, dovrà utilizzare il badge sia quando esce che al rientro, salvo incompatibilità con gli orari e la destinazione da raggiungere, nel qual caso occorre autorizzazione preventiva (almeno un giorno prima) del Responsabile di settore per i dipendenti o del Segretario Comunale per i Responsabili. L'uscita per motivi di servizio all'esterno dell'abituale sede di lavoro deve essere annotata su apposito registro in custodia del Responsabile di Settore.

Alle uscite per servizio e per missioni si applica la disciplina di legge vigente in materia.

Tutte le missioni ed uscite per servizio, dovranno essere autorizzate dal Responsabile del Settore competente (per i dipendenti) e dal Segretario Comunale o da chi legalmente lo sostituisce per i Responsabili dei Settori.

Tanto premesso e Disposto;

Visto il D.Lgs. **267/2000** e s.m.i.;

Visto il vigente Statuto Comunale,

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto l'art.1, comma 3°, lettere b) e f) del Decreto Legge nr. **174/2012** del **10/10/2012** " Rafforzamento dei controlli in materia di Enti Locali", convertito con modificazioni in Legge **1/12/2012**, nr. 213 (G.U. **07/ 12/2012**, nr. 286);

#### DETERMINA

Di stabilire che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto, e qui si intendono integralmente riportate, in uno ai punti sub A), B), C) e D);

Di stabilire che gli orari di servizio e la disciplina indicati in premessa e qui riportati siano operativi a partire dal 18 maggio 2015;

Di stabilire che copia del presente provvedimento venga notificata, nei modi di legge, a tutti i dipendenti comunali in servizio presso l'Ente e partecipata alle RR.SS.UU. e alle OO.SS. componenti della delegazione trattante;

Ai fini della massima trasparenza e della accessibilità totale (art. 11 D.Lgs. n. 150/2009), di pubblicare in modo permanente copia del presente provvedimento sul sito informatico istituzionale dell'Ente, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", oltre all'ordinaria pubblicazione all'albo informatico.

Pisciotta, 11 maggio 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
**Dott. Luca Laurenzano**

---

**Visto di regolarità Contabile attestante la copertura finanziaria**

**(Art. 49 - e 151 - 4°c. D.L.vo Legge 18 agosto 2000, n°267)**

Data

IL Responsabile del Servizio  
F.to Dott. Giuseppe Capozzolo