

Allegato B)

Disciplina per le politiche dell'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Cassano Magnago

1) Criteri generali

1. L'orario di lavoro dovrà "consentire una funzionale ed economica gestione dei servizi, nonché "favorire un impiego utile del personale in situazione di svantaggio personale" e "garantire l'ottimale fruizione dei servizi da parte dei cittadini".
2. L'orario di lavoro generale è di 36 ore settimanali, per il personale a tempo pieno che non lavora in turno, è funzionale all'orario di servizio ed all'orario di apertura al pubblico ed è articolato, di norma, su 5 giorni settimanali con 2 rientri pomeridiani, in modo da garantire la più ampia fruibilità dei servizi da parte degli utenti.
3. I Responsabili di area, nel rispetto delle disposizioni del Sindaco e/o Segretario generale, determinano l'articolazione degli orari di lavoro al fine dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze degli utenti. Tali determinazioni devono tenere conto della ottimizzazione delle risorse umane, del contenimento al ricorso del lavoro straordinario, del miglioramento della qualità delle prestazioni, dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, dei rapporti con altri uffici ed altre amministrazioni.
4. La pianificazione delle turnazioni deve avvenire, salvo motivate eccezioni, secondo una programmazione almeno mensile, tale programmazione deve essere tempestivamente comunicata ai dipendenti interessati ed all'ufficio personale. Lo spostamento del turno prefissato dovrà essere tempestivamente comunicato ai dipendenti interessati e all'ufficio personale. Nella previsione della turnazione tipo si dovrà prevedere un'equa distribuzione di festività e di turnazioni notturne tra il personale interessato. Analogo criterio di equità dovrà essere utilizzato nella richiesta di lavoro straordinario. Le turnazioni diurne dovranno prevedere un effettivo avvicendamento dei turni antimeridiani e pomeridiani.
5. Distinguiamo l'orario in:
 - a) **Orario di servizio:** inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b) **Orario di apertura al pubblico:** inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
 - c) **Orario di lavoro:** inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa all'interno dell'orario di servizio.
6. E' fatto obbligo a tutto il personale (sia dipendenti che Responsabili d'Area) di rilevare la presenza in servizio con il sistema elettronico - badge.
7. E' fatto obbligo al Responsabile di Area, con l'ausilio dell'Ufficio personale, di verificare sempre l'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti assegnati ed assumere le eventuali decisioni in caso di ritardi od assenze preventivamente non autorizzate (segnalazione ai fini disciplinari, ritenute sulla retribuzione).

2) L'orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni settimanali, dei quali due (martedì e giovedì) anche nelle ore pomeridiane. Per i servizi anagrafe, biblioteca e Informagiovani -

Informalavoro l'orario si articola su sei giorni settimanali. Per il servizio Polizia locale l'orario di servizio si articola su sette giorni settimanali.

2. Di norma l'orario di servizio per la totalità degli Uffici deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

a) mattina dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 13,30;

b) pomeriggi dei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.30.

3. Per l'Ufficio Polizia Locale l'orario di servizio è organizzato (con turnazione del personale di vigilanza) su sette giorni a settimana con le seguenti fasce orarie:

- dal lunedì al sabato:

1° turno: dalle ore 7,30 alle ore 13.20;

2° turno: dalle ore 13.20 alle ore 19.10;

3° turno: dalle ore 19.10 alle ore 01.00 (di norma nella giornata di sabato o in altra giornata in base alle esigenze organizzative);

E' possibile la previsione di un 4° turno in fascia notturna,

- la domenica dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.50.

- Per diverse esigenze di servizio i suddetti orari potranno subire modificazioni.

4. Per i Servizi Demografici l'orario di servizio è organizzato su sei giorni a settimana, con il sabato a rotazione tra i dipendenti e con i seguenti orari:

a) mattina dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 13,30, il sabato dalle ore 08,30 alle 12.30;

b) i pomeriggi del martedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 17.30;

5. Per i servizi Asilo Nido e Scuola Materna l'orario di servizio è organizzato su turni con le seguenti fasce orarie: dalle 07.30 alle 18.00;

7. Per il servizio bibliotecario l'orario di servizio è organizzato su turni dal lunedì al sabato tra le 08.30 e le 22.30, in modo da garantire comunque l'orario di apertura al pubblico.

7. Per il servizio informagiovani - informalavoro l'orario di servizio è organizzato su turni dal lunedì al sabato tra le 08.30 e le 18.30, in modo da garantire l'orario di apertura al pubblico sotto riportato.

3) L'Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da "A" a "D" è di 36 ore settimanali (35 per il personale turnista e per quello rientrante nelle previsioni dell'art. 22 del CCNL 1/4/1999) ed è articolato in via generale su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00, con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00. La pausa pranzo è di minimo 30' e massimo un'ora. Il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale;

2. Per i servizi articolati su turni l'orario di lavoro è disciplinato in relazione ai servizi da erogare.

3. Il contratto individuale di lavoro, fissa la durata della prestazione lavorativa e regola la distribuzione dell'orario di lavoro, nel rispetto dei vincoli normativi.

4. Il Responsabile dell'Area può articolare l'orario di lavoro secondo le modalità di distribuzione temporale definite dal contratto collettivo o individuale, in funzione delle necessità dell'Ente.

5. Il tipo di articolazione è stabilito dal Responsabile di ogni Area al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive e generali degli utenti (vedi art. 17 del C.C.N.L. del 6.7.1995);

6. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, dovranno essere debitamente autorizzate dal Responsabile dell'Area di appartenenza

7. Nessun dipendente potrà prestare servizio oltre gli orari disciplinati dal presente atto tranne nei casi in cui venga formalmente autorizzato dal Responsabile dell'Area.

8. Per il Servizio educativo (Asilo nido e scuola dell'infanzia) l'orario è articolato in armonia con il calendario scolastico regionale e deve prevedere l'orario di lavoro eccedente l'attività educativa ordinaria, in misura non inferiore a 120 ore annuali e non superiore alle 20 ore mensili.

4) Servizio sostitutivo della mensa

1. Ai dipendenti che, per esigenze e soluzioni organizzative dell'Ente in materia d'orario di lavoro o per esigenze straordinarie autorizzate, prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa **non superiore a un'ora e non inferiore a trenta minuti**, spettano i buoni pasto sostitutivi della mensa.
2. Non può usufruire del buono pasto il dipendente che effettua rientri pomeridiani per recupero di orario antimeridiano ed il personale che effettui una prestazione concentrata solo nella mattina o nel pomeriggio anche se è prevista una pausa di mezz'ora.
3. Il pasto va consumato **al di fuori dell'orario di lavoro**, in un intervallo minimo di trenta minuti e massimo di un'ora, tenendo conto dell'orario di servizio e della relativa flessibilità.
4. Non può usufruire dei buoni pasto il personale che effettua esclusivamente orario unico, o rientri pomeridiani inferiori alle due ore (tenuto conto della flessibilità), né il dipendente che abbia già maturato il diritto ad un buono pasto e presti attività lavorativa, dopo un'ulteriore pausa, anche nelle ore serali.
5. Nel caso di richiesta di prestazione straordinaria da parte del responsabile d'Area, il buono pasto potrà essere utilizzato solo nel caso in cui la medesima sia almeno pari ad un'ora di lavoro;
6. E' fatto obbligo ai dipendenti di timbrare in entrata e uscita per la pausa pranzo.
7. In nessun caso l'attività lavorativa prestata durante la pausa pranzo potrà essere considerata come straordinario.
8. Nel caso in cui il dipendente utilizzi trenta minuti per la pausa pranzo, tenuto conto della flessibilità in entrata e uscita, potrà terminare la prestazione lavorativa giornaliera in anticipo rispetto all'orario di lavoro prestabilito, ma comunque non prima delle ore 17.30.

5) Flessibilità

~~1. E' consentita al personale dipendente la fruizione dell'orario flessibile esclusivamente posticipando l'orario d'ingresso od anticipando quello di uscita al massimo di 30 minuti. Il recupero della flessibilità in entrata o uscita potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita o tramite cumuli da recuperare con rientri aggiuntivi, autorizzati dal responsabile dell'Area, da effettuarsi nel mese di riferimento o comunque entro la prima metà del mese successivo.~~

1) La flessibilità oraria consiste nell'individuazione di fasce temporali in entrata ed uscita, entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera.

Nel Comune di Cassano Magnago l'orario flessibile è consentito nel limite massimo di 30 minuti giornalieri, sia in entrata che in uscita.

L'eccedenza oraria accumulata, dovrà essere fruita entro il mese in cui viene maturata e andrà a compensare l'eventuale carenza mensile, venendo automaticamente azzerata allo scadere di tale data.

2. Gli Operatori di Polizia locale, che hanno un orario rigido, godranno di una flessibilità in entrata ed uscita di massimo 10 minuti.

3. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo rispetto alla fascia di flessibilità, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile dell'Area. In tal caso le autorizzazioni dovranno essere motivate e circoscritte.

4. Le ore non recuperate saranno detratte automaticamente da parte del Servizio del Personale, dal trattamento economico del dipendente.
5. In caso di contestualità tra ore da recuperare e ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza;
6. Se gli episodi di inottemperanza alle precedenti regole si ripetono, il responsabile dell'area/servizio dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni di CCNL vigenti e il debito orario sarà oggetto di corrispondente ritenuta sulla retribuzione.

5bis) Prestazioni di lavoro straordinario.

La disciplina del lavoro straordinario, riguarda la regolamentazione dell'eccedenza oraria, al di fuori della fascia di flessibilità, debitamente autorizzata dal Responsabile di area, da utilizzarsi o come permesso compensativo o liquidata ai sensi di legge.

In casi di motivata necessità, al dipendente, possono essere richieste prestazioni straordinarie, comunque non oltre il limite delle 180 ore pro-capite annue. In detto limite non sono comprese anche prestazioni dovute a specifiche disposizioni di legge (servizio elettorale, compensi ISTAT, etc.).

“E' considerata prestazione di lavoro straordinario solo l'eccedenza oraria uguale o superiore a trenta (30) minuti”.

- La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di Area, che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.
- La prestazione di lavoro straordinario deve essere autorizzata preventivamente dal Responsabile della struttura di riferimento e comunicata al Servizio Personale attraverso l'apposita funzione del Sistema di rilevazione presenze dell'Ente.
- L'Amministrazione non può erogare alcun compenso per il lavoro straordinario se questo non viene rilevato dal sistema automatizzato di controllo delle presenze, così come previsto dall'art. 3 comma 83 della L. 244 del 24.12.2007 (Finanziaria 2008). Il dipendente è tenuto pertanto ad utilizzare il badge ogni qual volta inizia e termina l'attività straordinaria.
- Il Responsabile di ogni Area è direttamente responsabile della gestione del budget per la liquidazione dello straordinario assegnatogli. All'uopo, il Servizio Personale, all'inizio di ogni anno, sulla base delle disponibilità di Bilancio, predispone un atto di determinazione di autorizzazione ad effettuare le prestazioni di lavoro straordinario. Sulla base di tale budget, a ciascun dipendente potrà essere richiesta una prestazione di lavoro straordinaria, alla quale corrisponderà il pagamento o, a richiesta del dipendente il recupero delle ore, con pagamento della maggiorazione oraria.
- In casi di motivata necessità, al dipendente, previa adesione volontaria, possono essere richieste altre prestazioni straordinarie, sulla base dei criteri concordati in sede di contrattazione decentrata, comunque non oltre il limite delle 180 ore pro-capite annue. In detto limite non sono comprese anche prestazioni dovute a specifiche disposizioni di legge (servizio elettorale, compensi ISTAT, etc.)

- Le ore di straordinario delle quali il dipendente non chiede la liquidazione, dovranno comunque essere recuperate entro l'anno in cui vengono maturate e saranno automaticamente azzerate all'inizio dell'anno successivo, ad eccezione di quelle maturate a dicembre, che potranno essere fruite entro il mese di gennaio dell'anno successivo.
- La liquidazione dello straordinario, avverrà con cadenza trimestrale da parte del Servizio Personale, con apposito provvedimento.
- *Posizioni organizzative:*
 - a) Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, rese necessarie da motivi di straordinarie esigenze di servizio, non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari; parimenti, non essendo previsto un regime di orario straordinario, non si può dar luogo a recupero.
 - b) L'eventuale eccedenza verrà azzerata all'inizio di ogni anno.

Norma transitoria per l'anno 2018

L'eccedenza oraria accumulata alla data del 30.6.2018 nella misura stabilita dai Responsabili di Area per ogni dipendente a loro assegnato, dovrà essere recuperata, a cura del dipendente, entro la fine dell'anno 2018, su autorizzazione del Responsabile stesso e compatibilmente con le esigenze di servizio.

A nessun titolo tali prestazioni potranno essere oggetto di liquidazione.

6) Modifica orario di lavoro

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso.
2. I Responsabili di Area possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze organizzative, di cui si dovrà dare atto nel provvedimento stesso, alla modifica dell'orario di lavoro nei confronti del personale dipendente assegnato, con un preavviso di almeno 30 giorni, nel rispetto delle norme indicate nel presente regolamento (flessibilità, pausa pranzo, orario di apertura al pubblico, etc.);
3. Il personale dipendente, per documentati motivi familiari e personali, può richiedere una temporanea modifica dell'orario di lavoro, nel rispetto delle norme sopra indicate.
4. I provvedimenti autorizzatori dovranno motivare in relazione all'assenza di pregiudizio per il buon funzionamento dei servizi in conseguenza della modifica di orario e saranno trasmessi al Servizio del Personale.

7) Riposi

1. Ogni lavoratore, ad eccezione degli operatori di Polizia Locale, ha diritto ad 11 ore consecutive di riposo ogni ventiquattro ore, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.
 2. Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica.
- Il riposo compensativo va usufruito di norma il giorno successivo, comunque nell'arco delle due settimane seguenti, ma non oltre due mesi dall'evento.

8) interruzione

1. Gli orari di lavoro non soggetti a turnazione e superiori alle sei ore debbono obbligatoriamente prevedere, una pausa di riposo non inferiore a 10 minuti. La pausa deve essere oggetto di timbratura elettronica. Nell'ipotesi in cui l'organizzazione del lavoro preveda la giornata "spezzata" con pausa pranzo, l'obbligo di interruzione viene assolto con la predetta pausa.
2. I lavoratori che adoperano attrezzature con videotermini per almeno 20 ore settimanali hanno diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di applicazione continuativa al video (tali pause non possono essere collocate all'inizio e alla fine dei periodi giornalieri di lavoro).

9) Chiusura estiva uffici comunali

1. Nel periodo dal 1° al 31 agosto, l'apertura al pubblico di norma è sospesa in tutti gli uffici, nelle ore pomeridiane, salvo diversa disposizione del Sindaco. Il debito orario dovrà comunque essere recuperato dai dipendenti o attraverso una diversa articolazione dell'orario di lavoro o con ore a recupero.

10) Rilevazione delle presenze

1. Tutto il personale dipendente (compreso il Segretario generale), è obbligato a far rilevare la presenza in servizio con il sistema elettronico (badge). Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Non debbono essere effettuate timbrature per uscite di servizio (es. agenti di Polizia Locale, operai, autisti, etc.).
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.
3. Ogni dipendente dovrà far riferimento al proprio Responsabile di Area per ottenere qualsiasi autorizzazione per assentarsi dal servizio (ferie, permessi, recuperi, giustificazione di ritardi, ecc.). Ad ogni Responsabile di Area, spetta, con l'ausilio dell'Ufficio personale, verificare l'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti dell'area ed assumere le eventuali decisioni in caso di ritardi od assenze preventivamente non autorizzate.
4. Il mancato utilizzo dello strumento di rilevazione dovrà essere segnalato dal dipendente interessato al proprio Responsabile d'Area, il quale provvederà a comunicarlo via e-mail al Servizio Personale.
5. Mensilmente il Responsabile d'area visiterà il prospetto riepilogativo delle presenze riguardanti il personale assegnato adottando le misure conseguenti in caso di riscontro di ritardi d'orario o assenze dal servizio non autorizzate.
6. In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale, attività relative alle rilevazioni censuarie o comunque da svolgere al di fuori del normale orario, si dovrà procedere, prima dell'entrata, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere. Eventuali timbrature anomale possono essere valutate su apposita formale segnalazione del Responsabile di Area.
7. Il Servizio Personale dell'Ente provvede al monitoraggio costante delle timbrature del personale dell'Ente. Lo stesso provvederà, ogni mese, dopo aver individuato ed apportato le necessarie integrazioni per i giustificativi presentati, a certificare la chiusura delle operazioni sia per il rilevamento delle presenze, sia per l'erogazione dei buoni pasto. Inoltre tali operazioni consentiranno le attività di liquidazione di tutte le partite accessorie cui ha titolo il personale dipendente.

11) Responsabili di Posizioni Organizzative

1. La presente disciplina si applica anche ai responsabili di area. Alla gestione dell'orario e delle assenze dei responsabili di Area provvede il Segretario generale.

2. Il rapporto di lavoro dei Responsabili d'area è gestito dal Segretario Generale dal quale dovranno essere preventivamente autorizzate tutte le assenze dal servizio (ferie, permessi, ecc').
3. Il personale incaricato delle posizioni organizzative, diversamente dai dirigenti, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, mentre non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato, senza diritto ad eventuali recuperi, in relazione all'incarico affidato ed agli obiettivi da conseguire.
4. I Responsabili di Area hanno diritto ad una flessibilità in entrata ed uscita di un'ora, massimo un'ora e trenta per esigenze straordinarie.
5. L'orario minimo settimanale dei Responsabili, pertanto, deve essere soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione, poiché i vigenti contratti di lavoro non attribuiscono né al datore di lavoro né al dipendente il potere o il diritto alla autogestione dell'orario settimanale.

12) Disposizioni finali – Entrata in vigore

1. Per quanto non disciplinato dalla presente direttiva si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia;
2. La presente disciplina si applica al personale dipendente del Comune di Cassano Magnano a decorrere dal 1° dicembre 2012;
3. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente emanata ed in contrasto con la disciplina del presente atto.
4. I Responsabili di Area sono invitati a rimodulare gli orari di lavoro assegnati ai dipendenti per particolari esigenze, in funzione delle disposizioni della presente disciplina.