



COMUNE DI QUINDICI  
(Provincia di Avellino)

COMUNE DI QUINDICI (AV)  
PIAZZA MUNICIPIO - TEL. +39815102499 - FAX +39815104000

04 DIC 2015

Prot. N° 6480

A tutti i dipendenti  
Del Comune di Quindici  
sede

oggetto: organizzazione del lavoro.

Il Comune, in virtù del principio della sussidiarietà, è l'Ente più vicino alla popolazione, pertanto l'organizzazione del lavoro deve essere articolata avendo presenti le finalità e gli obiettivi da realizzare e le prestazioni da assicurare secondo modalità maggiormente rispondenti all'esigenze dell'utenza. E' ovvio pensare quindi, che i dipendenti dell'amministrazione non possono decidere autonomamente i tempi del loro lavoro, ma si devono adeguare alle necessità dei fruitori.

A tal scopo si ritiene utile segnalare le seguenti modalità di gestione delle presenze ed assenze del personale dipendente al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

L'orario di servizio del Comune, atto a garantire la funzionalità degli uffici e dei servizi, fatte salve particolari esigenze organizzative, è articolato su cinque giorni settimanali, con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì e/o su sei giorni settimanali.

L'orario settimanale di lavoro per tutto il personale dipendente è di 36 ore e la sua articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro ordinario, fatte salve diverse esigenze organizzative, si articola alternativamente come segue:

- **su 6 giorni settimanali per il vigile urbano Donato Spireneo;**
- **su 5 giorni settimanali con due rientri programmati nei giorni di martedì e giovedì.**

La prestazione giornaliera di lavoro è fissata in 6 ore o 9 ore in caso di rientro pomeridiano. Ogni entrata ed ogni uscita dalla sede di lavoro è soggetta a timbratura obbligatoria.

Il personale dipendente, una volta timbrata l'entrata anche se in orario anticipato rispetto all'inizio della prestazione lavorativa, non potrà tassativamente uscire dalla sede di servizio, salvo che per le uscite regolarmente autorizzate.

Si intende orario di apertura al pubblico il tempo giornaliero nell'ambito dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso del pubblico sia interno che esterno. Tale orario è attualmente così articolato:

- ✓ mattino : 8.00 – 14.00 tutti giorni compreso il sabato
- ✓ Pomeriggio: 15,00 -18,00 nei giorni di martedì e giovedì

E' concessa una flessibilità oraria, ovvero la possibilità di posticipare l'orario di inizio e/o anticipare l'orario di uscita di 30 minuti, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali, come segue:

**Mattino:** Entrata dalle ore 8,00 alle ore 8,30 e uscita dalle ore 14,00 alle ore 14,30

**Pomeriggio:** Entrata dalle ore 15,00 alle ore 15,30 e uscita dalle ore 18,00 alle ore 18,30.

Eventuali timbrature al di fuori dei suddetti orari dovranno essere autorizzate dal responsabile dell'area di appartenenza e da questo comunicate all'ufficio controllo presenze dell'area risorse umane.

La fascia oraria di massima produttività, (cioè la fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio), per la quale deve essere garantita la completa funzionalità di tutti gli uffici comunali è individuata come segue:

dalle ore 9.00 alle ore 13.00 del mattino compreso il sabato e nei giorni di rientro dalle ore 15.15 alle ore 17.45.

- L'orario di lavoro settimanale ordinario per i dipendenti full time è di 36 ore settimanali ed il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale è di 48 ore. I responsabili di Area titolari di posizione organizzativa ugualmente sono tenuti all'osservanza delle 36 ore settimanali.

Gli stessi sono tenuti a garantire prestazioni lavorative anche eccedenti le 36 ore settimanali, in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa.

I dipendenti che ritardino l'entrata in servizio sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile. Tali ritardi dovranno essere recuperati nella stessa mattinata. Qualora ciò non fosse possibile, saranno conteggiati come segue:

- a) *mediante detrazione delle ore di recupero già maturate*
- b) *mediante trattenuta a fine anno sullo stipendio per i minuti di effettivo ritardo arrotondati alla mezzora.*
- c) *Alla fine dell'anno solare*

L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata esclusivamente mediante la timbratura del tesserino magnetico, di cui ogni dipendente è in possesso, nel terminale presente nella sede di servizio.

Il tesserino magnetico è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

Nei casi di mancata osservanza di quanto previsto in tema di corretta timbratura, il dipendente è soggetto alle sanzioni previste dal d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150 e dal codice disciplinare.

In caso di smarrimento del tesserino al dipendente verrà addebitato il relativo costo di Euro 5.

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del responsabile. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore annue. (art. 20 CCNL triennio 1994 -1997 approvato il 6/7/1995).

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si

determina la proporzionale decurtazione dallo stipendio da effettuarsi a fine anno con trattenuta sulle competenze relative al mese di gennaio.

Al dipendente non è consentito di proprio arbitrio ridurre l'orario di lavoro giornaliero, che, fatte salve autorizzazioni preventive o part-time autorizzato, deve essere di 6 ore o di 9 nei giorni del rientro pomeridiano.

Sono considerate uscite intermedie tutte le uscite dal servizio effettuate durante il turno di lavoro.

Le uscite intermedie, effettuate durante il turno di servizio per motivi di servizio, dovranno essere autorizzate preventivamente dal Responsabile.

A domanda del dipendente possono essere concessi nell'anno 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati.

Tali permessi possono essere concessi per:

- Nascita figli, nipoti
- Matrimonio figli, fratelli, sorelle
- Ricovero familiari entro il primo grado
- Accompagnamento per visite mediche, specialistiche di familiari entro il 1° grado
- Cause civili presso i tribunali
- Morte di un parente di grado di parentela non ricompresi nella fattispecie dell'art. 19 comma 1 del CCNL 6 Luglio 95

Ogni anno, entro il 30 aprile, dovrà essere predisposto, a cura di ciascun responsabile di Posizione organizzativa il piano ferie ( con particolare riferimento al periodo Giugno/settembre ) di tutto il personale assegnato.

I dipendenti dovranno:

1. Usufruire di almeno due settimane di ferie relative all'anno in corso consecutive.
2. Indicare i giorni di fruizione delle ferie residue relativi agli anni precedenti

Il predetto piano ferie, vistato per autorizzazione dal responsabile, deve essere inviato al Sindaco ed all'ufficio controllo presenze e assenze.

Il Sindaco  
Eduardo Rubinaccio

*Eduardo Rubinaccio*

*[Handwritten signatures and initials]*