



*“Disciplina degli istituti normativi
organizzativi e degli orari del rapporto
di lavoro dei dipendenti
del Consorzio Ente Autodromo di Pergusa”*

(contrattazione sindacale decentrata del 6.2.2017)

JK
P. S/L
E. S/T

Al
Q/V

1. ORARIO

1.1. ORARIO DI SERVIZIO

Per orario di servizio s'intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture e degli uffici.

1.2. ORARIO DI LAVORO

Per orario di lavoro s'intende il tempo giornaliero, durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa, funzionale all'orario di Servizio.

1.3. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Per orario di apertura al pubblico s'intende 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 delle utenze.

1.4 ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

1.5 ORARIO ORDINARIO DI LAVORO: LIMITI

L'orario ordinario di lavoro settimanale è fissato:

- in 36 ore per il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato;
- in 18 ore per il personale dipendente con contratto a tempo determinato – cat. Giuridica C1;
- in 20h ore e 10 min per il personale dipendente con contratto a tempo determinato – cat. Giuridica B1;
- in 24 ore per il personale dipendente con contratto a tempo determinato – cat. Giuridica B1 (ex LL. RR. 85/95 e 16/2006);

L'orario di lavoro è, articolato per come segue:

- periodo ordinario, normalmente su cinque giorni;
- in occasione di noleggi strutture, e/o manifestazioni in genere, su sei giorni.

L'orario di lavoro è funzionale e compatibile con l'orario di servizio e di apertura al pubblico;

In caso di noleggio di strutture e/o di manifestazioni, l'orario di lavoro e rispettive articolazioni sono determinate in funzione delle peculiari esigenze di ufficio.

A tal fine, l'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:

- Ottimizzazione, all'interno dei servizi, delle risorse umane assegnate;
- Miglioramento della qualità delle prestazioni, al fine del pieno raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano di lavoro;
- Ampliamento della fruibilità da parte dell'utenza;
- Miglioramento dei rapporti funzionali con altre Strutture, Servizi, altre Amministrazioni, client ed utenze in genere;

Nell'ambito dell'orario di lavoro giornaliero sono previste ai sensi dell'art.17 comma 4° lettera "a" del C.C.N.L. 06/07/1995 per il comparto di competenza, fasce di flessibilità in entrata ed in uscita

riconoscendo al dipendente la possibilità di poter variare, nell'ambito di un periodo temporale prestabilito, l'inizio e il termine della prestazione lavorativa fatta eccezione nei casi di ordini di servizio inerenti noleggj strutture e/o manifestazioni in genere, dove l'orario di servizio è perentorio e non suscettibile di flessibilità. Occorre, però, precisare che a ciascuna anticipazione o posticipazione in entrata deve corrispondere un'anticipazione e posticipazione in uscita della medesima entità temporale, al fine di garantire il rispetto del regime orario stabilito. La norma contrattuale dispone inoltre l'individuazione di un arco temporale (fascia di presenza obbligatoria) entro il quale il personale deve assicurare la presenza in servizio. Il dipendente è tenuto comunque ad effettuare mensilmente le ore di servizio contrattualmente previste.

0084
D. H. S.

1.6 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio e il termine dell'orario, nonché tutte le entrate e le uscite intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati attraverso un codice associato, devono essere preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione ecc.). I dipendenti muniti di tesserino magnetico sono tenuti ad effettuare quotidianamente le timbrature in entrata e in uscita, comprese le timbrature del periodo di pausa nelle giornate di rientro obbligatorio ed anche in quelle dovute per lavoro non ordinario, nel caso in cui il dipendente debba fermarsi a lavorare nel pomeriggio o nella giornata del sabato.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per i dipendenti, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione. Ciò comporta che ad ogni eventuale assenza, totale o parziale, dal posto di lavoro (che non sia giustificata) consegue, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, anche l'attivazione da parte del responsabile del personale, delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è considerata evento di "carattere eccezionale".

In tal caso il dipendente è tenuto a giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e uscita, controfirmata obbligatoriamente dal responsabile del Servizio.

Le eventuali assenze dal servizio dovranno essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, salva diversa autorizzazione in caso di eventuale oggettivo impedimento, in mancanza del quale, l'eventuale debito orario del dipendente darà luogo al conseguente recupero economico.

Il recupero dei permessi fruiti e dell'eventuale debito orario, deve essere effettuato di norma nelle ore pomeridiane delle giornate di rientro (lunedì e mercoledì) e/o, se per esigenza di servizio nelle giornate di sabato, previa disposizione del responsabile del personale, entro il mese successivo a quello di fruizione dei permessi (i giorni pomeridiani in cui verranno effettuati tali recuperi possono anche essere stabiliti in sede di contrattazione decentrata).

L'assenza dal posto di lavoro per motivi di salute, o per ferie non programmate, dovrà essere comunicata tempestivamente e comunque entro la prima ora di servizio.

FF
a/g
All

In caso di inadempienza a tale disposizione il Responsabile del personale procederà all'attivazione delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

1.7 ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

Nell'ambito dell'orario di servizio ordinario e la tipologia di orario di lavoro giornaliero e settimanale previamente definito, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita. Nella definizione di tale tipologia di orario, occorre tenere conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale.

Va altresì individuato l'arco temporale entro il quale si deve assicurare la presenza obbligatoria di tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e degli impianti.

Per completezza di informazione e a titolo esemplificativo si ritiene utile riportare la seguente articolazione oraria:

1.7.1 L'orario ordinario di lavoro del personale a tempo indeterminato:

è articolato su 5 giorni lavorativi (*a) con due rientri pomeridiani (lunedì e mercoledì) fino al completamento dell'orario d'obbligo ed osserva la seguente articolazione oraria obbligatoria:

Vigente – 6 ore dal Lunedì al Venerdì ed due rientri pomeridiani di 3 ore a completamento delle 36 ore contrattualmente previste.

mar/gio/ven

entrata – dalle ore 7,30 alle ore 8,30

uscita – dalle 13,30 alle ore 14,30

presenza obbligatoria – dalle ore 8,30 alle ore 13,00

Durata massima delle prestazioni giornaliera mattutina 6,00 ore

Durata minima delle prestazioni giornaliera 5 ore (fatto salvo quanto previsto per gli istituti in materia di permessi di cui al c.c.n.l. vigente, debitamente autorizzati)

*0,54
0,1
JF*

lunedì/mercoledì

Entrata antimeridiana: – dalle 7,30 alle ore 8,30

uscita – dalle 13,30 alle 14,30

entrata pomeridiana – dalle 14,30 alle 15,30

uscita - dalle 17,30 alle 18,30

Fascia di presenza obbligatoria dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

Pausa pranzo minimo ½ ora

Durata massima della prestazione pomeridiana 4,00 ore

Durata minima delle prestazioni giornaliera pomeridiana 2 ore (fatto salvo quanto previsto per gli istituti in materia di permessi di cui dal c.c.n.l. vigente, debitamente autorizzati)

*WR
MB*

(*a): tenuto conto delle particolari peculiarità dei servizi offerti all'utenza, per esigenze di servizio le ore lavorative previste nei rientri pomeridiani, potranno essere espletate nella giornata di sabato previo ordine di servizio debitamente notificato con un preavviso minimo di 5 giorni lavorativi.

L'intervallo minimo tra le prestazioni antimeridiane e pomeridiane non può in ogni caso essere inferiore ai 30 minuti. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni personali, sociali e familiari (D.Lgs. 151/2001, L.104/92, L.266/91) e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Qualora, per verificate esigenze di servizio, il dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, il recupero di tali ore, anche in forma di corrispondenti giorni di riposo compensativo. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non potranno essere cumulate oltre i quattro mesi e dovranno essere concesse entro 30 giorni dalla data della richiesta.

1.7.2 orario di lavoro del personale a tempo determinato:

è articolato su 5 giorni lavorativi (*a) fino al completamento dell'orario d'obbligo ed osserva la seguente articolazione obbligatoria:

lun/mar/mer/gio/ven - mattina

entrata – ore 8,30 con flessibilità massima di 30 minuti in anticipo e in posticipo (8.00-9.00);

uscita – ore 12,30 con flessibilità massima di 30 minuti in anticipo e in posticipo (12.00-13.00);

Durata massima della prestazione giornaliera:

Dipendenti a 18 ore: 4 ore e 30 min.

Dipendenti a 20 ore e 10 min: 4 ore e 15 minuti x 4 giorni ; 3 ore con 1 rientro pomeridiano.

Dipendenti a 24 ore: 5 ore

risposta
FR

lun/mer/ - pomeriggio

entrata – ore 15,30 con flessibilità massima di 30 minuti in anticipo e in posticipo (15.00-16.00);

uscita – ore 18,30 con flessibilità massima di 30 minuti in anticipo e in posticipo (18.00-19.00);

Durata massima della prestazione pomeridiana 4.00 ore

Durata minima delle prestazioni giornaliera 90% delle ore previste (fatto salvo quanto previsto per gli istituti in materia di permessi di cui dal c.c.n.l. vigente, debitamente autorizzati).

(*a): tenuto conto delle particolari peculiarità dei servizi offerti all'utenza, per esigenze di servizio le ore lavorative previste nei rientri pomeridiani, potranno essere espletate nella giornata di sabato previo ordine di servizio debitamente notificato con un preavviso minimodi 5 giorni lavorativi.

L'intervallo minimo tra le prestazioni antimeridiane e pomeridiane non può in ogni caso essere inferiore ai 30 minuti. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni personali, sociali e familiari (D.Lgs. 151/2001, L.104/92, L.266/91) e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Qualora, per verificate esigenze di servizio, il dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, il recupero di tali ore, anche in forma di corrispondenti giorni di riposo compensativo. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non potranno essere cumulate oltre i quattro mesi e dovranno essere concesse entro 30 giorni dalla data della richiesta.

al
FR

1.8 ORARIO DI LAVORO DEI DIRIGENTI (o funzionari incaricati)

I dirigenti hanno l'obbligo di assicurare la presenza in ufficio e di garantire la presenza durante gli orari di apertura degli uffici e di ricevimento dell'utenza. Nell'ambito dell'assetto organizzativo i dirigenti (o funzionari incaricati), d'intesa con il presidente del Consiglio di Amministrazione, organizzano la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro correlandoli in maniera flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla loro responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare e alla complessità organizzativa della struttura, al fine di garantire la regolare e tempestiva prestazione dell'attività istituzionali, l'ottimale gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, nel rispetto dei principi del buon andamento dell'azione amministrativa e delle esigenze specifiche delle strutture.

Il badge, laddove è in uso, è finalizzato esclusivamente all'attestazione della presenza giornaliera in servizio dei dirigenti (o funzionari incaricati). Pertanto, non essendo definita la durata della prestazione lavorativa degli stessi ed essendo la stessa flessibile, in base alle modalità organizzative individuate nel contratto di lavoro e/o negli atti di incarico, è del tutto evidente che al personale medesimo non può applicarsi la disciplina in materia di riposo compensativo per prestazioni eccedenti.

1.9 VARIAZIONI ORARIO DI LAVORO

Ogni variazione di orario rispetto a quello prestabilito, deve essere preventivamente richiesto ed autorizzato dal Responsabile del personale.

Handwritten signature

1.10 PAUSA PRANZO

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore continuative, il dipendente ha diritto a beneficiare di un intervallo di tempo di almeno 30 minuti per la pausa al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La durata della pausa e la sua collocazione viene definita in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita ed in funzione della disponibilità di eventuali servizi di ristoro, della dislocazione delle sedi dell'Amministrazione nell'ambito della città, tenendo conto delle differenze tra grandi e piccole città.

La timbratura della pausa pranzo per chi è in servizio presso l'abituale sede di lavoro va effettuata normalmente sia in uscita che in entrata.

1.11 BUONI PASTO

L'Amministrazione provvede ad attribuire ai dipendenti buoni pasto sostitutivi. Per poter usufruire del buono pasto è necessario essere effettivamente in servizio, ed avere prestato attività lavorativa eccedente le sei ore, nel rispetto della pausa pranzo.

Condizioni di attribuzione dei buoni pasto:

- ha titolo all'attribuzione del buono pasto, il personale dell'Amministrazione, avente un orario di lavoro settimanale articolato su cinque giornate lavorative o su turnazioni di almeno 8 ore continuative;
- il buono pasto viene attribuito al dipendente non dirigente (o funzionario incaricato), per la singola giornata lavorativa nella quale effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore, con la

Handwritten signature

relativa pausa pranzo, all'interno della quale va consumato il pasto.

- Il buono pasto viene attribuito anche per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua, dopo l'orario ordinario di lavoro una prestazione di lavoro straordinario.
- il buono pasto è attribuito al dipendente che effettua una prestazione di lavoro dopo l'orario ordinario per partecipare ad un progetto obiettivo tenuto conto che il progetto obiettivo è uno strumento gestionale che si realizza "al di fuori dell'orario ordinario di lavoro", come specificato dal c.c.n.l. vigente.
- Non è contemplato il buono pasto nel caso in cui il dipendente effettui il rientro pomeridiano per recuperare un debito orario. .
- Non è dovuto il buono pasto nel caso in cui il dipendente si trovi in permesso sindacale, in permesso studio, congedo ordinario, congedo straordinario ecc. in quanto detto contributo è contrattualmente ancorato all'effettiva prestazione di lavoro .

2. FERIE

La normativa in materia di ferie è contenuta in primo luogo nell'art.36, comma 3, della Costituzione che tutela il periodo di ferie annuale come diritto fondamentale ed irrinunciabile dei lavoratori, e dall'art.2109 del c.c. che fissa, fra l'altro, il principio secondo cui il diritto alle ferie deve concretizzarsi attraverso una fruizione "*possibilmente continuativa*", in omaggio alla finalità specifica del recupero energetico e psicologico del lavoratore.

La contrattazione collettiva stabilisce sia i criteri di calcolo dei giorni di ferie da attribuire al lavoratore, sia la durata delle stesse.

Il c.c.n.l. prevede che il dipendente ha diritto, in ogni anno solare di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. I giorni di ferie maturati vanno consumati di norma entro il 31/12 dell'anno cui si riferiscono.

Tra le cause di impossibilità al godimento delle ferie annoveriamo:

- Lunghi periodi di assenza per malattia o gravidanza o infortunio;
- Indifferibili esigenze di servizio che per la loro imprevedibilità ed indifferibilità non sono diversamente assolvibili.

Solo in casi eccezionali – motivate esigenze di carattere personale compatibilmente con le esigenze di servizio – i giorni maturati e non consumati entro il termine previsto, previa autorizzazione scritta del Responsabile del, possono essere fruiti entro il 30/06 dell'anno successivo.

Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).

Le ferie si interrompono in caso di ricovero ospedaliero o per malattia superiore a 3 giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.

Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie avverrà fino alla fine dell'anno successivo.

Al dirigente compete effettuare un'attenta programmazione delle ferie del personale assegnato che tenga conto delle esigenze di servizio e di quelle dei dipendenti interessati, favorendo il godimento di eventuali ferie residue non godute ma provvedendo, altresì, se necessario, all'assegnazione d'ufficio in caso di inerzia del dipendente.

In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo. La fruizione delle ferie

deve avvenire assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 01/giugno – 30/settembre.

Nel caso di rinvio delle ferie, nell'ambito dei limiti e dei precetti contenuti nei vigenti contratti collettivi, il Responsabile del Personale avrà cura di specificare, in atto formale avente data certa, le inderogabili esigenze di servizio ed il successivo periodo di godimento al fine di evitare il cumulo di giorni di congedo e la sussistenza di giorni di ferie spettanti e non fruiti alla data di cessazione del rapporto di lavoro.

Nei casi di risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso sarà cura del dipendente, considerare le disposizioni contrattuali che vietano la fruizione delle ferie nel periodo di preavviso, programmare e chiedere per tempo i giorni di congedo residui.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero. I dipendenti neo assunti con decorrenza 16 maturano nello stesso mese un giorno di ferie (parere ARAN Stato)

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili ai sensi dell'art.5 comma 8 del D.L. n.95/2012 convertito nella legge 135/2012. Tale normativa ribadisce l'obbligatoria fruizione delle ferie, dei riposi e dei permessi da parte dei dirigenti e dei dipendenti del comparto nel rispetto delle previsioni legali o contrattuali che li regolamentano, ma vieta ogni forma di corresponsione di trattamenti economici sostitutivi per il caso di mancato godimento degli stessi. Viene pertanto meno ogni possibilità di ulteriore ricorso alla monetizzazione, sia delle ferie, sia, per i quattro giorni di riposo sostitutivi delle festività ex legge n.937/77, attraverso la conseguente disapplicazione di tutte le norme legali e contrattuali che la consentivano e "anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento dei limiti di età".

Il dipendente assente per malattia, alla fine del predetto periodo deve rientrare in servizio e non può fruire immediatamente delle ferie in quanto le stesse vanno sempre preventivamente autorizzate tenuto conto delle esigenze di servizio.

01/09/15
f.f.

3 PERMESSI RETRIBUITI - PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE - PERMESSI PREVISTI DA NORME CONTRATTUALI

Il dipendente ha diritto ad assentarsi nell'anno solare nel rispetto dei limiti, nei casi e con le modalità previste da vigente c.c.n.l. di comparto.

4 PERMESSI BREVI

Q1e

Al dipendente che ne faccia richiesta, previa autorizzazione del Dirigente, può essere concesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. La disciplina dei permessi brevi prevista in ossequio al vigente c.c.n.l. di comparto si articola per come segue:

Alb

MODALITA' DI FRUIZIONE

4.1 Durata dei permessi

I permessi sono necessariamente di breve durata; infatti sotto questo profilo, gli stessi non possono in nessun caso essere superiori a meta dell'orario di lavoro giornaliero.

Qualora, imprevedibilmente ed eccezionalmente, il permesso dovesse protrarsi oltre il tempo concesso, l'ulteriore tempo non lavorato segue la medesima disciplina del permesso e, quindi, si somma al fine del calcolo del monte ore disponibile.

Complessivamente la fruizione dei permessi brevi non può determinare il superamento del limite massimo previsto dal C.C.N.L..

Le nuove disposizioni prevedono che per documentate esigenze di salute tale limite possa essere incrementato di ulteriori 18 ore annue. La richiesta di permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative.

4.2 Beneficiari e ragioni giustificative

Tutti i dipendenti in servizio presso l'Amministrazione regionale possono avvalersi dei brevi permessi senza esclusione o preclusione. Il permesso, quindi serve a giustificare un'assenza che, diversamente sarebbe ingiustificata e, quindi sanzionabile.

Qualsiasi esigenza di carattere personale può essere adottata dal dipendente per la fruizione del permesso. Il dipendente per avvalersi del beneficio deve presentare specifica richiesta scritta al responsabile del servizio di appartenenza o in assenza al responsabile del personale. Sulla base della caratteristica dell'istituto, la valutazione del dirigente, ai fini della concessione del permesso, non si focalizza sui motivi eventualmente adottati dal dipendente, ma in via assolutamente prioritaria sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio.

4.3 Modalità di recupero

Le ore di permesso fruito vanno recuperate dal dipendente entro il mese successivo a quello della fruizione, come previsto nel precedente art. 1.6. Qualora, per eccezionali motivi, non gli sia possibile effettuare i recuperi, si procederà ad una corrispondente decurtazione della retribuzione, in misura strettamente proporzionale all'effettiva durata della mancata prestazione lavorativa previa comunicazione all'interessato. Per ogni ora di permesso non recuperata, la retribuzione del dipendente sarà ridotta di un importo corrispondente alla cosiddetta retribuzione oraria. I permessi brevi sono da ritenersi permessi orari non retribuiti, gli unici concedibili per generiche esigenze personali nell'ambito del pubblico impiego e che non soggiacciono ad una specifica disciplina.

O.S.
O.L.

RS

4. RINVIO

Per tutto quanto non specificatamente previsto e contemplato dalle presenti linee guida, si fa espresso rinvio al c.c.n.l. di comparto ed alla normative vigenti in quanto applicabile

P. L. Oly

Michael Wolf
O.S. O.L. =