



Comune di Morciano di Romagna
Provincia di Rimini

Prot. N.

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: Orario di servizio e disposizioni comportamentali per i dipendenti del Comune di Morciano di Romagna

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'articolo 6, comma 5 del D. L. 28.03.1997, convertito in legge del 28.05.1997 n. 140;

Visto il CCNL del 21 maggio 2018 ed in particolare il capo II, III, IV e V;

Visto l'art. 22 del CCNL del 21 maggio 2018;

Visto il Decreto del Sindaco n 3 del 29.03.2018 avente ad oggetto: "Determinazione dei nuovi orari di apertura al pubblico degli uffici comunali";

Visto l'accordo sindacale del 29.04.2005;

Visto l'articolo 14, ultimo comma, del Regolamento degli uffici e dei servizi, come da ultimo modificato con delibera della G.C. n. 133 del 08.11.2018;

Ritenuto che sia un dovere istituzionale di questo ente fornire un servizio costante in tutte le ore di apertura al pubblico, senza disagi ammanchi di personale competente per i diversi campi di attività;

Ritenuto opportuno e necessario adottare il presente provvedimento, in parte quale atto ricognitorio, al fine di coordinare le disposizioni vigenti in materia ed in parte apportare aggiustamenti tecnici a dette disposizioni, al fine di migliorare l'efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa;

Valutato che il presente atto non comporta modifiche obbligatorie concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane;

Ritenuto pertanto che non si debba dar corso alle procedure di informazione e confronto previste dagli artt. 4 e 5 del CCNL del comparto Regioni – Autonomie locali sottoscritto in data 21 maggio 2018;

D E T E R M I N A

1. L'orario di lavoro è di 36 ore articolato su cinque giorni. Ogni dipendente dovrà obbligatoriamente essere in servizio dalle ore 8,30 alle ore 13,30, nella fascia antimeridiana, e, nei due rientri pomeridiani, nelle giornate di martedì e giovedì, dalle ore 15 alle 17,30, con possibile flessibilità in entrata ed in uscita di 60 minuti. Pertanto, nella fascia antimeridiana, l'orario di inizio lavoro deve intendersi dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e l'orario di fine lavoro dalle ore 13,30 alle ore 14,30. Nella fascia pomeridiana l'orario di inizio lavoro deve intendersi dalle ore 14,00 alle ore 15,00 e l'orario di fine lavoro dalle ore 17,30 alle ore 18,30. Nei giorni di rientro pomeridiano, la pausa pranzo deve essere di almeno trenta minuti.
2. Il suddetto orario di lavoro si applica anche ai Responsabili di Servizio. E', infatti, evidente che l'orario di lavoro del Responsabile deve essere necessariamente funzionale all'orario di servizio della struttura di preposizione ed essere rapportato anche a quello del restante personale in servizio presso la stessa. Il Responsabile di Servizio, quale incaricato della Posizione Organizzativa, ha inoltre l'obbligo, oltre le 36 ore di lavoro, di assicurare la presenza in servizio in funzione delle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
Gli eventuali incaricati a posti di ruolo con contratti di diritto privato, dovranno essere presenti in maniera adeguata a garantire il pieno svolgimento del proprio ruolo in relazione con gli obiettivi stabiliti e nel rispetto dell'orario previsto nel loro contratto di lavoro.
3. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27, comma 3, del vigente CCNL l'applicazione del suddetto orario comporta che l'eventuale debito di orario deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile del Servizio o, per questi, con il Segretario Comunale.
Secondo un parere dell'Aran il mese considerato dalla clausola contrattuale è il mese di calendario. Sempre secondo l'Aran è possibile derogare a tale limite nel caso di sopraggiunti impedimenti quali ad esempio una malattia insorta che si protragga per una durata tale nel mese da non consentire la prestazione dovuta entro il termine prestabilito, oppure, anche nell'ipotesi, ugualmente avente carattere di eccezionalità, della fruizione della flessibilità oraria proprio nell'ultimo giorno del mese. In questi casi, si ritiene possibile lo slittamento del termine al mese successivo a quello di maturazione.
4. Per quanto riguarda il caso in cui un dipendente avvalendosi della flessibilità accumuli minuti ed ore in più, si riporta il parere n. 1870 dell'Aran: "Il D.Lgs.n.66/2003, ai fini della verifica e del rispetto delle prescrizioni legali e contrattuali in materia, ha introdotto la suddivisione dell'orario di lavoro nelle due sole categorie dell'orario di lavoro ordinario e straordinario. In proposito, poi, si deve anche ricordare che, sulla base della disciplina contrattuale (art.38, comma 2, del CCNL del 14.9.2000) le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre preventivamente autorizzate dal dirigente, ovviamente anche nella misura, al fine di consentire un effettivo rispetto dei vincoli quantitativi e di spesa in materia. Senza tale autorizzazione nessuna prestazione ulteriore, rispetto all'orario di lavoro ordinario, può essere considerata come prestazione di lavoro straordinario, in quanto manca la finalizzazione al soddisfacimento di esigenze organizzative dell'ente che deriva appunto dall'autorizzazione. Pertanto, se il dipendente è stato autorizzato, ad esempio, per due ore di lavoro straordinario, ulteriori prestazioni (anche di pochi minuti) risultanti dal sistema di rilevazione dell'orario di lavoro, non possono essere in alcun modo

conteggiate e compensate a tale titolo. Se non possono essere considerate prestazioni di lavoro straordinario, tali periodi non solo non possono essere remunerate, ma, evidentemente, non possono neppure dare luogo a riposi compensativi (si tratta di una modalità di remunerazione alternativa al pagamento monetario)”.

5. La flessibilità oraria, quindi, non consente di accumulare progressivamente periodi di lavoro per dare corpo ad un monte ore da recuperare con riposi compensativi, per la semplice ragione che la flessibilità oraria è orario ordinario e non straordinario. Risulta, quindi, priva della necessaria autorizzazione e, quindi, del titolo per il pagamento o del riposo compensativo.
6. Qualsiasi violazione all'orario di lavoro sopra indicato dovrà essere segnalato mensilmente, a cura del Servizio Personale, ai Responsabili di Servizio competenti ed al Segretario Comunale. Spetterà ai medesimi ed al Segretario Comunale, per quanto riguarda i Responsabili di P.O., procedere a giustificare le eventuali violazioni o ad adottare gli eventuali provvedimenti sanzionatori.
7. A tal fine ogni assenza dovuta a qualsiasi causa deve essere autorizzata dal Responsabile di Servizio e, per questi, dal Segretario Comunale. Rientrano in tale casistica anche i permessi previsti dal CCNL e le ferie.
8. L'assenza imprevista dal servizio (per malattia o altro) deve, nelle prime ore della mattinata, essere comunicata telefonicamente al rispettivo Responsabile di Servizio. Nel caso in cui le assenze riguardino i Responsabili di Servizio la comunicazione deve essere fornita al Segretario Comunale o al Vice Segretario. In mancanza di entrambi, l'assenza deve essere comunicata al Servizio Personale che informerà il Segretario Comunale o il Vice Segretario al loro arrivo.
9. I Responsabili di Servizio sono autorizzati a dettare disposizioni organizzative di temporanea modifica dei suddetti orari, qualora esigenze di servizio rendano improrogabilmente necessaria la presenza dei dipendenti in altre fasce orarie, anche al fine di evitare il ricorso al lavoro straordinario. Tali eventuali disposizioni devono essere preventivamente comunicate al Segretario Comunale.
10. Il lavoro straordinario, ad eccezione di eventuali casi che dovranno essere attentamente valutati dai Responsabili di Servizio e dal Segretario Comunale, non deve essere svolto nei giorni di chiusura del Palazzo Comunale (di norma il sabato ed i giorni festivi). Non rientrano in tale casistica i periodi in cui viene svolto lo “straordinario elettorale”.
11. In attesa di prevedere disposizioni più precise e dettagliate nel Piano anticorruzione, i Responsabili di Servizio dovranno verificare tutti le autorizzazioni concesse ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 ai dipendenti appartenenti al loro Servizio e fornire al Segretario Comunale quelle a loro concesse fino ad oggi. Si precisa che anche le attività ritenute non soggette al rilascio della suddetta autorizzazione devono comunque essere comunicate dagli incaricati ai Responsabili di Servizio e, da questi, al Segretario Comunale al fine della verifica sulla non necessità dell'autorizzazione.
12. La pausa lavoro e qualsiasi uscita dalla sede di lavoro del dipendente per motivi propri, non rientranti nella disciplina dei permessi brevi non retribuiti, dovrà essere preventivamente comunicata al Responsabile di Servizio ed inoltre dovrà risultare dalla timbratura dell'orario di uscita e di entrata, con l'obbligo del recupero del tempo non lavorato. La pausa lavoro dovrà, di norma, essere effettuata senza allontanarsi dal Palazzo Comunale o dalla Sede di lavoro. La pausa non dovrà creare disservizi all'utenza e dovrà evitarsi che un servizio resti privo di personale a disposizione del pubblico. Per assenze superiori ai 15 minuti l'intera pausa deve essere giustificata con l'utilizzo del permesso breve. Al dipendente che risulti essersi assentato senza una comunicazione preventiva al Responsabile di Servizio e senza aver effettuato le obbligatorie timbrature di uscita/entrata sul cartellino, verrà effettuata la relativa trattenuta dallo stipendio del tempo non lavorato e verrà applicata la relativa sanzione disciplinare.

13. Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 33 bis del CCNL del 21.05.2018 i permessi brevi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia di almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le trentasei ore annue. La registrazione del permesso breve avverrà prendendo come riferimento l'orario come sopra determinato e permetterà comunque l'applicazione dell'orario flessibile nel limite stabilito.

Sono abrogate tutte le disposizioni precedenti, nonché tutte le circolari del Segretario Comunale, relative alla materia oggetto del presente provvedimento ed in contrasto con il medesimo.

I Responsabili di Servizio dovranno consegnare il presente provvedimento ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio mentre compete al Servizio Personale curare la pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e all'Albo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Castelli Dr. Ugo

Morciano di Romagna, 21 novembre 2018