



COMUNE DI S. STEFANO QUISQUINA *Prov. Agrigento*

Tel. (0922) 982595- 982066- 982296- 989671 - Fax (0922 989341 - CF:8000339084

Prot. N. 2879
Del 13 MAG. 2014

Ai Responsabili di Area

A tutti i dipendenti Comunali
SEDE

OGGETTO: Direttiva orario di servizio-fruizione ferie e permessi

Premesso che l'organizzazione del Comune di Santo Stefano Quisquina, strutturata per aree e servizi, mira a garantire una migliore funzionalità dell'Amministrazione nella risposta ai bisogni della cittadinanza ed assicurare la qualità dei servizi resi.

Con la presente direttiva si disciplina, nel suo complesso, l'orario di servizio, la fruizione delle ferie e dei permessi di tutto il personale in servizio presso questo Ente.

L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e nelle ore pomeridiane dalle ore 15,30 alle ore 18,30 del lunedì e mercoledì per la totalità degli uffici, fatta eccezione per l'Ufficio di Polizia Municipale, Biblioteca e i servizi esterni dell'Ufficio Tecnico.

E' consentita una flessibilità, alla tipologia di orario di lavoro ordinario, di posticipare l'entrata e l'uscita di venti minuti, senza diminuzione del debito orario giornaliero;

Le ore di flessibilità non recuperate saranno detratte dal trattamento economico mediante comunicazione all'ufficio contabile da parte dell'ufficio personale gestione presenze;

La flessibilità non è ammessa per i dipendenti sottoposti a turni giornalieri di lavoro e al personale sottoposto ad orario rigido di lavoro (vigili, operai, autisti scuolabus, servizio idrico), per detto personale l'inizio dell'orario di lavoro corrisponderà con l'inizio dell'orario previsto.

Si precisa che non rientra nel concetto di lavoro straordinario la presenza eccedente l'orario giornaliero e non può essere idonea a generare riposo compensativo.

Il lavoro straordinario deve avere il carattere di " eccezionalità " corrispondente a quelle esigenze di servizio che siano state preventivamente comprovate dal responsabile dell'Area mediante apposita formale autorizzazione. Da ciò discende che non può ritenersi delegata al dipendente la valutazione sull'opportunità di prolungare la propria prestazione oltre i predetti venti minuti.

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato di norma, mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio in entrata e uscita, dal tesserino magnetico personale.

La rilevazione automatizzata dell' entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato e l'uscita dal servizio, in orario successivo a quello fissato sarà ritenuto "periodo nullo" se non appositamente autorizzato.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge e non sia stato possibile effettuare la timbratura) i dipendenti dovranno produrre apposita giustificazione scritta con l'orario di servizio svolto nel giorno in questione, al responsabile dell'Area di appartenenza il quale provvederà a rimetterla all'ufficio personale rilevamento presenze;

Le ferie dovranno essere usufruite tenendo conto dei limiti e delle modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

La richiesta delle ferie deve essere formulata in tempo utile (di norma almeno 48 ore) per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie, l'istanza, prima di essere protocollata, deve essere vistata dal responsabile del servizio ed autorizzata dal responsabile dell'Area di appartenenza.

Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo Giugno-Settembre.

Le ferie vanno godute, nel corso dell'anno di maturazione e per le restanti **entro il mese di giugno dell' anno successivo**, a tal proposito, si invitano i responsabili dei servizi a predisporre un piano annuale delle ferie entro il mese di maggio, il quale verrà consegnato al responsabile di p.o. per l'approvazione definitiva. L piano ferie verrà inviato a cura del responsabile di p.o. al Sindaco, agli Assessori ed al Segretario Generale. Nel caso di mancata predisposizione del suddetto piano le ferie saranno assegnate d'ufficio.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro.

In occasione di attività particolari quali straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati si dovrà procedere, prima dell'entrata, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere.

I permessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno e non possono essere in ogni caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro.

Il permesso fino a 15 minuti potrà essere usufruito mediante vidimazione del badge, purchè comunicato verbalmente al responsabile dell'Area o in mancanza al collega d'ufficio.

Il dipendente con contratto a tempo indeterminato full-time è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo dalle ore 15,30 alle ore 18,30 del giovedì.

Il dipendente con contratto a tempo indeterminato part-time è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo dalle ore 15,30 alle ore 18,30 del lunedì o del mercoledì, nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, produrranno una conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa.

La presente direttiva, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza, ha lo scopo di introdurre modalità di organizzazione adeguate a consentire di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento dell'Ente e sostituisce ogni precedente disposizione in materia.

Il Segretario Comunale
Dr. Gabriele Pecoraro



Il Sindaco
Rag. Francesco Cacciatore

