



Libero Consorzio Comunale di Enna

(L.R. 15/2015)

già Provincia Regionale di Enna

-----●-----

COPIA

Deliberazione del Commissario Straordinario

con i poteri della Giunta Provinciale

N. 61

05/10/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO E DELLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE IN SERVIZIO.

Il giorno 05/10/2017, alle ore 17,30, in Enna, nel Palazzo del Libero Consorzio Comunale, il Commissario Straordinario Dott.ssa Margherita Rizza, nominato con D.P.Reg.Sic. n. 577/GAB del 26/09/2016 e prorogato con D.P.Reg.Sic. n. 516/GAB del 28/02/2017, con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Paolo Reitano.

Proposta di deliberazione

IL DIRIGENTE

PREMESSO:

CHE con Determinazione Presidenziale n. 327 del 25 Novembre 1996 è stato disciplinato l'orario di servizio e di lavoro del personale dipendente di questo Ente, prevedendo un orario di servizio articolato su 5 giorni settimanali e due rientri pomeridiani;

CHE, con Determinazione del Commissario Straordinario pro tempore n. 52 del 9/3/2015, veniva modificata, in via provvisoria, la suddetta Determinazione Presidenziale, riducendo ad uno i rientri pomeridiani, fissato nella giornata del mercoledì, e stabilendo una più ampia fascia di flessibilità a decorrere dal 16/3/2015 e fino al 13/9/2015;

CHE, con nota del Commissario Straordinario pro tempore n. 12683 del 6/5/2015, a parziale modifica della Determinazione Commissariale n. 52 del 9/3/2015, veniva individuato il giorno di rientro pomeridiano nella giornata di Lunedì per esigenze funzionali ed organizzative;

CHE, con successiva nota del Commissario Straordinario pro tempore n. 24427 dell'11/9/2015, è stata prorogata la validità della suddetta Determinazione n. 52/2015, confermando l'orario di servizio previsto con un unico rientro nella giornata di lunedì;

CHE, nelle giornate di rientro pomeridiano, la pausa fra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano è stata sempre non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore;

CHE, con Deliberazione della G.P. n. 120 del 20/03/1998, è stato istituito il servizio mensa con la corresponsione di buoni pasto ai dipendenti tenuti ad osservare, ai fini della fruizione dei suddetti, l'orario allora prestabilito e la relativa pausa pranzo già fissata in minimo 30 minuti e massimo due ore ;

VISTO il verbale di Delegazione trattante del 20/06/2017 con il quale, fra l'altro, tutte le OO.SS. hanno chiesto:

- 1) che la pausa pranzo tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano fosse ridotta a 10 minuti in luogo di 30 minuti, tenuto conto della non corresponsione dei buoni pasto ai dipendenti;
- 2) che fosse apportata una integrazione, in tal senso, all'art. 10 del CCDI del 30/12/2014 che prevede una pausa, durante le attività lavorative superiori a sei ore, di 15 minuti ;

VISTO l'atto di indirizzo del Commissario straordinario Prot. n.16916 del 02/08/2017 con cui è stato, tra l'altro, disposto che la durata della pausa, stabilita in non meno di 10 minuti e in misura non superiore a due ore, tra la prestazione lavorativa antimeridiana e quella pomeridiana, si applichi, nei confronti del personale dipendente di questo Libero Consorzio, a decorrere dalla data dell'01/08/2017;

RITENUTO OPPORTUNO elaborare ed approvare, in seguito all'accordo con le OO.SS., il Regolamento sull'orario di servizio e di lavoro e della rilevazione delle presenze in servizio dei dipendenti di questo Ente, stabilendone l'entrata in vigore dalla data di pubblicazione della presente deliberazione, fatti salvi, in ogni caso, gli effetti del sopra citato atto di indirizzo Prot. n. 16916 del 02/08/2017 ;

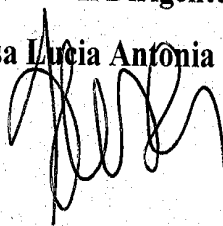
DATO ATTO che con la presente deliberazione sono revocate tutte le precedenti disposizioni inerenti l'orario di servizio e di lavoro ;

PROPONE

1. **APPROVARE**, per i motivi indicati in premessa, il Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro e della rilevazione delle presenze dei dipendenti di questo Ente di cui all'allegato "A" che fa parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **STABILIRE** che il predetto Regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione della presente deliberazione, fatti salvi gli effetti dell'atto di indirizzo del Commissario Straordinario Prot. n. 16916 del 02/08/2017
3. **DARE ATTO** che con il presente provvedimento si intendono revocate tutte le precedenti disposizioni inerenti l'orario di servizio e di lavoro ;
4. **DARE ATTO**, altresì, che il presente atto sarà pubblicato all'Albo Pretorio informatico e sul sito istituzionale dell'ente;
5. **TRASMETTERE** copia del presente atto alle OO:SS. e alle R.S.U, al Commissario Straordinario, al Segretario Generale e a tutti i Dirigenti dell'Ente;
6. **DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs n. 267/2000.

Il Dirigente

(Dott.ssa Lucia Antonia Buscemi)



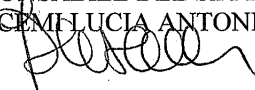
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA DEL DIRIGENTE DI SETTORE (art. 12 L.R. 30/2000)

VISTO: Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto

.....
.....

Enna 08/09/2017

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
BUSCEMI LUCIA ANTONIA**



Il Commissario Straordinario

VISTA la suesposta proposta di deliberazione;

RITENUTA la proposta dell'Ufficio meritevole di accoglimento;

VISTO il parere di regolarità tecnica del Dirigente responsabile del Settore;

Delibera

- 1) **DI APPROVARE**, per i motivi in premessa espressi, la sopra riportata proposta di deliberazione.
- 2) La presente delibera è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R.44/91, per le motivazioni esposte nelle premesse della proposta di deliberazione.

Letto, confermato e sottoscritto

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
F.to Rizza Margherita

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Reitano Paolo

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo pretorio informatico per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 9/10/2017.

Enna 5/10/2017

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Reitano Paolo

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 12, c. 2, della L.R. n. 44/91.

E' copia conforme all'originale

IL DIRIGENTE

Enna



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
già Provincia Regionale di Enna

REGOLAMENTO
per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro e della rilevazione
delle presenze in servizio.

ALLEGATO "A"
alla Deliberazione del C.S.
con i poteri della G.P. n. 61 del 05/10/2017

Capo 1

Orario di servizio e di lavoro

Art. 1 **(Generalità)**

Il presente Regolamento disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti.

Art. 2 **(Orario di servizio)**

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.

L'orario settimanale di servizio è articolato su cinque giorni lavorativi .

Nei giorni di Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì, nelle ore antimeridiane dalle ore 7,30 alle ore 14,00. Nel giorno di Lunedì dalle ore 7,30 alle 14,20 e nelle ore pomeridiane dalle 14,30 alle 17,40.

Art. 3 **(Orario di lavoro e fascia d'obbligo)**

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale (36 ore settimanali), ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare la fascia d'obbligo giornaliera di lavoro che va dalle 8,30 alle 13,30 e dalle 15,30 alle 17,30 limitatamente al giorno di rientro fissato nella giornata del Lunedì. Tutte le assenze ricadenti in detta fascia d'obbligo rientrano nella disciplina dei permessi brevi (max h 36,00 annuali).

L'orario di entrata antimeridiana (7,30) e pomeridiana (14,30) non può essere anticipato.

L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali è improntato a criteri di flessibilità e consente:

Personale a tempo indeterminato con articolazione su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì:

A) Nei giorni di non rientro (7,30- 14,00) per ore 6,30

1) Di posticipare fino a 60 minuti :

a) l'orario di entrata (7,30 – 8,30) e l'orario di uscita (14,00- 15,00)

2) Di anticipare fino a 30 minuti

a) l'orario d'uscita (14,00 - 13,30)

3) Di avvalersi di entrambe le facoltà

B) Nei giorni di rientro (7,30-14,20 / 14,30-17,40) per ore 10:

1) di posticipare fino a 60 minuti

a) l'orario di entrata antimeridiana (7,30-8,30) e pomeridiana (14,30-15,30) e l'orario di uscita pomeridiana (17,40-18,40)

2) Di anticipare fino:

a) a 50 minuti l'orario di uscita antimeridiana (14,20 – 13,30) e fino a 10 minuti l'orario di uscita pomeridiana (17,40 – 17,30)

3) Di avvalersi di entrambe le facoltà.

Personale a tempo determinato

- L'articolazione dell'orario settimanale è comunicato dal Dirigente del Settore di appartenenza per essere impostato nel programma di rilevazione presenze, In analogia a quanto previsto per il personale a tempo indeterminato il criterio della flessibilità consente:
 - a) di anticipare e/o di posticipare fino a 30 minuti** sia l'orario di entrata sia l'orario di uscita prestabilito dal Dirigente.
 - b) conseguentemente tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare la fascia d'obbligo** ricadente 30 minuti dopo l'orario di entrata stabilito e 30 minuti prima dell'orario di uscita stabilito e pertanto tutte le assenze ricadenti in detta fascia d'obbligo rientrano nella disciplina dei permessi brevi proporzionali all'orario settimanale prestato;
- Per il personale che effettua il rientro pomeridiano obbligatorio del lunedì, l'orario di servizio, in analogia a quello per il personale a tempo indeterminato, inizia alle ore 14,30.

Art. 4 (Orario di apertura al Pubblico)

L'orario giornaliero di apertura al pubblico, nell'ambito dell'orario di servizio, è dalle ore 9,30 alle ore 12,00 antimeridiane e dalle ore 16,00 alle ore 17,00 pomeridiane nella giornata di Lunedì.

Art. 5 (Pausa Pranzo)

Nell'ambito dell'indicata articolazione giornaliera dell'orario ordinario di lavoro settimanale, al fine di consentire il necessario recupero delle condizioni psico- fisiche i dipendenti sono tenuti ad osservare, in assenza di buono pasto, una pausa fra l'orario antimeridiano e l'inizio di quello pomeridiano (14,30), per tutte le tipologie di lavoro (Ordinario, Straordinario, recupero ore non lavorate ecc.) non inferiore a 10 minuti e non superiore a due ore.

E' fatto obbligo di timbrare, in uscita ed in entrata, per la fruizione di detta pausa obbligatoria. In caso di mancata timbratura sarà detratta d'ufficio una pausa di 10 minuti.

Qualora questo Ente eroghi buoni pasto, la pausa pranzo fra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano, per tutte le tipologie di lavoro, non potrà essere inferiore a 30 minuti e superiore a 2 ore. In tal caso l'orario di servizio sarà articolato nei giorni di Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì, nelle ore antimeridiane dalle ore 7,30 alle ore 14,00. Nel giorno del Lunedì dalle ore 7,30 alle 14,00 e nelle ore pomeridiane dalle 14,30 alle 18.00.

Art. 6 (Riposo Obbligatorio)

Sarà garantito, durante le attività lavorative per occupazioni che richiedono più di sei ore di lavoro, un riposo di 10 minuti, salvo che il Dirigente, in presenza di fattori oggettivi, stabilisca un periodo più adeguato debitamente motivato. (Personale Stradale)

Per il personale degli uffici centrali, nei giorni di attività lavorativa solo in orario antimeridiano, anche in presenza di orario superiore alle 6 ore (7,30-14,00), non sarà necessario osservare la superiore pausa in quanto, nel rispetto della flessibilità oraria, la fascia di obbligo che tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare va dalle ore 8,30 alle ore 13,30.

Art. 7 (Permessi brevi)

I permessi brevi per motivi personali sono quelli fruiti nella fascia oraria obbligatoria. Sono 36 ore all'anno per il personale a tempo indeterminato mentre sono proporzionalmente ridotte per il personale a tempo determinato secondo l'orario settimanale prestabilito (18 – 20- 24).

Il superamento di detto tetto massimo di ore non è soggetto a recupero e comporta automaticamente la immediata relativa riduzione dello stipendio.

Art. 8

(Rientri per recupero ore non lavorate o completamento orario)

I rientri pomeridiani sono effettuati alle seguenti condizioni:

- Il rientro può avvenire solo dopo l'interruzione minima di 10 minuti fra l'orario anti meridiano e quello pomeridiano e comunque non prima delle 14,30;
- **Eventuali debiti orari, derivanti da permessi brevi (36 ore in un anno)** ricadenti nella fascia oraria d'obbligo, possono essere compensati con rientro pomeridiano di norma nella giornata di mercoledì nel rispetto sempre dei 10 minuti di intervallo tra l'uscita del mattino e l'entrata del pomeriggio fino alle ore 19,00 ;
- **Eventuali debiti orari, ricadenti nella fascia di flessibilità** derivanti dal mancato completamento orario settimanale (36 ore settimanali) possono essere compensati nelle medesime fasce orarie di flessibilità giornaliere e/o con rientro pomeridiano di norma nella giornata di mercoledì nel rispetto sempre dei 10 minuti di intervallo tra l'uscita del mattino e l'entrata del pomeriggio, fino alle ore 19,00 ;
- Detti recuperi dei permessi brevi (max 36 ore annui) e detto completamento orario settimanale (36 ore settimanali) saranno effettuati entro **la fine** del mese successivo a quello del ricevimento del riepilogo mensile delle presenze in servizio.
- Il personale a tempo determinato e parziale e il personale a tempo indeterminato e parziale potrà effettuare il recupero dei permessi brevi e/o il completamento dell'orario di lavoro settimanale nel pomeriggio di rientro istituzionale del lunedì o nel pomeriggio del mercoledì o nelle ore antimeridiane delle giornate non lavorative .
- Il Dirigente di Settore può, per motivate esigenze di servizio, autorizzare il completamento orario in giorni differenti dal Mercoledì.

Art. 9

(Mancato Recupero)

Il mancato recupero delle ore non lavorate, ricadenti nella fascia di flessibilità, e non recuperate, nei termini previsti al superiore art. 8, comporta la relativa decurtazione dello stipendio.

Art. 10

(Personale non soggetto alle presenti disposizioni)

Il Personale Stradale (CSTS e CTS) ed il personale in servizio presso l'INFO-POINT, per esigenze di apertura degli sportelli al pubblico nell'arco della intera giornata, non sono tenuti all'osservanza della presente articolazione dell'orario di servizio e di lavoro.

Capo 2

Art. 11

(Rilevazione presenza in servizio)

1) La rilevazione delle presenze in servizio del personale è effettuata mediante timbratura magnetica sia all'entrata che all'uscita ed ogni qualvolta, nel corso della giornata lavorativa, si abbandona il posto di lavoro per fruire dei brevi permessi , previa autorizzazione del Dirigente o Responsabile di Servizio, o per qualsiasi motivo

2) Per adempiere alle predette operazioni di timbratura il personale dipendente è dotato di una tessera magnetica individuale.

3) Nel caso di smarrimento, il dipendente deve immediatamente richiedere il duplicato della tessera magnetica al G.R.P., ed informare con tempestività il Dirigente o il Responsabile di Servizio presso cui presta la propria attività al fine di essere autorizzato a poter apporre la firma di presenza su un foglio provvisorio.

Nel caso di deterioramento, al dipendente viene consegnato il duplicato della tessera magnetica previa restituzione di quella deteriorata.

4) Nel caso in cui il dipendente, dovendo effettuare la rilevazione di entrata si accorge di non essere in possesso del tesserino, deve informare con tempestività il proprio Dirigente o Responsabile del Servizio il quale giustificherà con apposita dichiarazione da inviare al G.R.P., la mancata rilevazione della presenza.

5) Per particolari esigenze di lavoro o personali si possono verificare delle timbrature che devono essere precedute dall'impostazione della causale giustificativa, attraverso la tastiera del rilevatore, indicate nell'allegato "A 1".

Dette timbrature si verificano nei seguenti casi:

a) Entrata o uscita nella fascia d'obbligo, 8,30-13,30 e 15,30-17,30 nel giorno di rientro del Lunedì;

b) Entrata o uscita oltre l'orario di lavoro per recupero ore non lavorate oppure per lavoro straordinario.

I Dirigenti di Settore o i Funzionari responsabili trasmettono con tempestività, ed in ogni caso entro la settimana in cui si verificano dette timbrature diverse, i relativi giustificativi.

6) Il personale del G.R.P. registra tutti i giustificativi di assenza dal servizio che pervengono al Gruppo stesso (istanze di congedo, giustificativi di permessi vari, di autorizzazione di missione, etc.) ed entro la prima metà del mese successivo comunica ad ogni dipendente per il tramite del proprio Dirigente il riepilogo del lavoro effettuato con l'eventuale debito di ore non lavorate.

ALLEGATO “ A 1 ”**Causali giustificative da utilizzare per le entrate e le uscite durante ‘l’orario di lavoro**

CAUSALE	MOTIVAZIONE
2	Breve permesso personale
3	Recupero ore non lavorate
4	Permesso per motivi d’ufficio
5	Missione inferiore alle 6,30
6	Riposo compensativo inferiore alle 6,30
7	Sciopero inferiore alle 6,30
8	Lavoro Straordinario
9	Assemblea sindacale inferiore a 6,30
10	Allattamento
11	Permesso sindacale individuale inferiore a 6,30
12	Permesso legge 30/2000 – Lavori-
13	Permesso Legge 30/2000 h 36,00
14	Convocazione Tribunale
15	Permessi per diritto allo studio
16	Permessi legge 104/92
18	Orario extra posizioni organizzative