



# Città di Vibo Valentia

## Settore 1 - AFFARI GENERALI

Servizio Affari Legali e Generali - Servizio GU

89900 - Piazza Martiri dell'Ungheria - P.I. 00302030796  
Tel. 0963-599252 - Fax 0963-599350

### ALLEGATO A

ALLA DETERMINAZIONI DIRIGENZIALE DEL 21/11/2017

A TUTTI I DIRIGENTI

Sede

AL SEGRETARIO GENERALE

Sede

e p.c.

AL SINDACO

ALL'ASSESSORE AL PERSONALE

Sede

### **OGGETTO: CIRCOLARE SULL'ORARIO DI LAVORO**

Facendo seguito alla nota dell'Assessore al Personale prot. 46006 del 23/10/2017, con la quale si sollecita l'adozione di adeguato provvedimento di richiamo della complessiva disciplina in argomento, nel condividere la segnalata esigenza di rispettare e far rispettare uno degli obblighi più qualificanti del contratto individuale di lavoro (cioè la quantità oraria della prestazione lavorativa stabilita dai contratti collettivi) al cui adempimento è strettamente correlato l'obbligo di retribuzione, si dirama la presente circolare.

Essa, oltre ad avere una finalità ricognitiva degli aspetti più significativi connessi alla presenza sul posto di lavoro, nonché di impulso al rispetto delle regole, ha l'immediato scopo:

- 1) di fornire una corretta interpretazione degli istituti connessi alla gestione dell'orario di lavoro ordinario, dei quali, purtroppo, in più occasioni, si è riscontrato un uso decisamente non corretto;
- 2) raccomandare ai signori Dirigenti la massima collaborazione sia in termini di competenza attiva/iniziativa che di controllo, al fine di prevenire e/o sanzionare irregolarità;
- 3) sensibilizzare i dipendenti tutti sull'importanza di una corretta presenza in servizio, al fine di non incorrere in svariate responsabilità, tenendo conto, in particolare, per ciò che attiene alle possibili conseguenze penali, che la timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica del dipendente sul posto di lavoro.

## **1. PRESENZA IN SERVIZIO (ORARIO DI LAVORO)**

Per quanto risulta dalla disciplina complessivamente risultante dalle fonti legislative e contrattuali (d.lgs. n. 66/2003 ed art. 17 CCNLL 06/07/1995), si rimarca che i dipendenti di questa Amministrazione Comunale sono tutti indistintamente tenuti a rendere una prestazione lavorativa c.d. normale (o “ordinaria”) rapportata rispetto a due imprescindibili indicatori temporali:

- A) settimana
- B) giorno

A) SETTIMANA (36 ore settimanali per tutti i dipendenti con contratto c.d. *full time* secondo la previsione di cui all'art. 17 CCNLL 06/07/1995). L'articolazione oraria delle ore settimanali è suddivisa su due turni-tipo:

- 1) turno di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi decorrenti dal lunedì al venerdì con un giorno NON lavorativo (sabato) ed uno di riposo (domenica);
- 2) turno di lavoro articolato su 6 giorni lavorativi decorrenti dal lunedì al sabato con un giorno di riposo (domenica).

L'orario di lavoro settimanale ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n.ro 66/2003. pacificamente applicabile anche al lavoro alle dipendenze delle PPAA, non può superare, tenendo conto anche delle ore di lavoro straordinario, le complessive 48 ore, considerando l'orario medio settimanale calcolato in un arco temporale non inferiore ai 4 mesi.

Si raccomanda, pertanto, sotto questo specifico profilo e prescindendo dalle capacità finanziarie dell'ente, particolare cautela da parte dei signori Dirigenti, invitandoli a NON richiedere (né tanto meno ad autorizzare le volontarie disponibilità degli stessi dipendenti) senza la dovuta oculatezza, prestazioni lavorative straordinarie in contrasto con la suddetta soglia oraria settimanale.

Nel caso di contratto di lavoro part-time, l'articolazione oraria - qualunque sia il turno tipo - salva diversa determinazione del Dirigente di competenza da rendere nota all'Ufficio GRU, deve presumersi suddivisa su tutti i giorni lavorativi settimanali (part-time orizzontale), con proporzionale riduzione dell'orario giornaliero fino al raggiungimento della soglia contrattuale individuale settimanale.

B) GIORNO (6 ore giornaliere nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì e 9 ore giornaliere nei giorni del martedì e giovedì per i dipendenti riconducibili al turno tipo 1). 6 ore giornaliere tutti i giorni decorrenti dal lunedì al sabato per i dipendenti riconducibili al turno tipo 2).

➤ Per i dipendenti a tempo pieno con distribuzione delle 36 ore settimanali su cinque giorni (lun-ven), l'articolazione delle ore giornaliere è divisa su quattro orari-tipo:

- 1) 08:00 - 14:00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì (fascia antimeridiana);
- 2) 08:00 - 14:00 e 15:30 - 18:30 nei giorni di martedì e giovedì (fascia antimeridiana + fascia pomeridiana);
- 3) 13:50 - 19:50 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì (fascia pomeridiana per il personale addetto alla vigilanza dell'accesso di Palazzo Luigi Razza);
- 4) 09:00 - 12:00 e 13:50 - 19:50 nei giorni di martedì e giovedì (fascia antimeridiana + fascia pomeridiana per il personale addetto alla vigilanza dell'accesso di Palazzo Luigi Razza).

➤ Per i dipendenti a tempo pieno con distribuzione dell'orario settimanale su sei giorni (lun.- sabato), l'articolazione delle ore giornaliere è riportata da quattro orari tipo:

- 1) 08:00 - 14:00 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato (fascia antimeridiana);
- 2) 14:00 - 20:00 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato (fascia pomeridiana personale turnista area vigilanza Staff. 1 PM);
- 3) 07:30 - 11:30 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato (fascia antimeridiana personale addetto alla vigilanza dei cimiteri - Deliberazione GM. n.ro 291/2016);

4) 11:30 - 17:30 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato (fascia pomeridiana personale turnista addetto alla vigilanza dei cimiteri - Deliberazione GM n.ro 291/2016);  
L'orario giornaliero, comprensivo delle prestazioni straordinarie, per il disposto dell'art.38 comma 6 CCNLL 14/09/2000 non può superare le 10 ore.

Si ricorda sul punto che l'articolazione dell'orario di lavoro del dipendente, sia nell'arco della settimana che nell'arco della giornata, rappresentando a pieno titolo misura datoriale *inerente alla gestione del rapporto di lavoro del dipendente* (art. 5 c. 2 d.lgs. n. 165/01), si riconduce alla competenza esclusiva della gestione dirigenziale, da rapportarsi alle esigenze di ottimizzazione dei servizi e di miglioramento della qualità del lavoro.

Ad oggi, salvo diversa e futura disposizione da rendersi nota all'Ufficio Risorse Umane, tenendo conto di tutto il personale del comparto riconducibile all'organico dell'ente (n.ro 195 dipendenti al 01/11/2017 comprese n.ro 4 unità a tempo determinato) si riscontrano, con qualche sporadica eccezione, n. 2 turni-tipo e n. 8 orari-tipo, caratterizzati entrambi, per i rispettivi elementi di riferimento (giorni della settimana, ovvero ora di ingresso e di uscita), dalla rigidità dei medesimi:

**TURNO TIPO 1** (5 giorni lavorativi a settimana: Lu-Ve): ricomprende quasi i  $\frac{3}{4}$  del personale dipendente, per lo più con mansioni *lato sensu* impiegate di tutte le aree funzionali, i dipendenti assegnati all'area della protezione civile, i dipendenti incaricati dei servizi di portineria ed anticamera di Palazzo Luigi Razza e quelli dei settori tecnici non incaricati di mansioni esecutive.

**TURNO TIPO 2** (6 giorni lavorativi a settimana: Lu-Sa): ricomprende quasi la totalità del personale addetto all'aerea vigilanza, i dipendenti incaricati della custodia dei cimiteri, le squadre degli operai, gli addetti all'acquedotto.

A seguito di plurime constatazioni da cui emerge una tendenza piuttosto diffusa a personalizzare (pur nel rispetto della soglia dovuta) l'orario di lavoro giornaliero ed al fine di contenere questa prassi inevitabilmente distorsiva della gestione del medesimo, appare opportuno rammentare a tutti i dipendenti che all'interno di entrambi i turni tipo, l'ora di entrata e quella di uscita, per intuibili ragioni connesse alla funzionalità dei servizi, NON sono liberamente determinabili dai lavoratori, ma sono in generale fissate alle ore 08:00 e 15:30 (ENTRATA rispettivamente per la fascia antimeridiana e pomeridiana) e 14:00 e 18:30 (USCITA rispettivamente per la fascia antimeridiana e pomeridiana).

Sul punto la presente circolare non fa altro che richiamare e convalidare (tenuto conto dell'assoluta incompetenza dell'organo di governo a quasi vent'anni dell'entrata in vigore della legge n.ro 191/1998 che ha confermato il preesistente principio della separazione delle funzioni tra organi di governo e quelli gestionali) la deliberazione G.M. n.ro 260 del 28.05.1998 che ha recepito l'accordo sindacale del 28/05/1998 avente ad oggetto "*disposizioni in materia di orario di lavoro e rilevazione della presenza*".

La conseguenza di questa banale, ma non sempre rispettata impostazione è che qualunque difformità nell'inizio e nella fine della prestazione di lavoro giornaliero, benché sostanzialmente rispettosa del complessivo numero di ore dovute per ciascuna giornata, genera inevitabilmente un'irregolarità nella gestione della propria posizione, la quale, per quanto possa trovare ragionevole soluzione sul piano prettamente economico (dare/avere) tra il lavoratore e l'Amministrazione datrice di lavoro, assume inevitabilmente un significato disciplinare.

L'irregolarità può concretizzarsi in:

**A)** prestazioni lavorative mancanti;

**B)** prestazioni eccedenti.

Si riconducono alla prima fattispecie:

- RITARDO (codice cartellino: RIT) = accesso al lavoro posticipato rispetto all'orario di entrata predeterminato come sopra (o eventualmente diversamente accordato dal dirigente al singolo dipendente);

- USCITA ANTICIPATA (codice cartellino: AIN) = cessazione del lavoro anticipata rispetto all'orario di uscita predeterminato come sopra (o eventualmente diversamente accordato dal dirigente al singolo dipendente).

Si riconducono alla seconda fattispecie:

**C) ORARIO IN ECCESSO (OEC)** = prestazione resa in fascia della giornata successiva ai due orari di uscita, ovvero in fascia della giornata pomeridiana anteriore all'orario di entrata;

**D) PERIODO NULLO** = prestazione lavorativa resa in fascia della giornata antimeridiana anteriore all'orario di entrata.

Tutte e 4 le fattispecie, ovviamente, possono generare effetti abnormi sui totalizzatori mensili del software "gestione presenze" ove i medesimi non vengano impostati in termini di compensazione tra le ore in eccesso e quelle in difetto.

Le funzioni di quest'ultimo che consentirebbero di tener conto, anche ed eventualmente in termini di compensazione, di prestazioni rese al di fuori delle fasce orarie standard, infatti, possono essere attivate dal personale incaricato, solo a seguito di specifica e mirata disposizione dirigenziale, competendo esclusivamente al dirigente del settore ove il dipendente è assegnato la gestione della posizione di lavoro anche per ciò che attiene allo specifico aspetto inerante l'articolazione della prestazione nel tempo (settimana/giorno).

Sul piano generale, ma esclusivamente patrimoniale, il Servizio GRU - alla luce de principio di ragionevolezza ed equità - vorrà impostare i totalizzatori di ogni posizione secondo le specifiche indicate nel paragrafo 5. **PRESTAZIONI ECCEDENTI (ECCESSO ORARIO)**, senza riporto delle eccedenze oltre la soglia mensile.

## **2. RILEVAZIONI AUTOMATICHE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO.**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 comma 5 CCNLL 06/07/1995 i sistemi di rilevazione automatica della presenza sul posto di lavoro dei dipendenti (n. 8 orologi marcatempo, ma si conta di installarne altri 2 presso due ulteriori cimiteri) rappresentano lo strumento contrattualmente voluto per accertare, con fede pubblica, la presenza dei dipendenti medesimi, nonché il rispetto dell'orario di lavoro.

Fatta salve le circoscritte e limitate ipotesi dell'oggettiva impossibilità (o dell'eccessiva onerosità) della timbratura, ovvero della ricorrenza di particolare disposizione dirigenziale che in considerazione di specifiche circostanze di tempo e di luogo esoneri il lavoratore dal predetto adempimento, nessun lavoratore è autorizzato ad attestare la sua presenza sul posto di lavoro secondo modalità diverse alla timbratura.

E' opportuno in ogni caso ricordare, anche al fine di prevenire il generarsi di allarmismi destabilizzanti, che le risultanze degli orologi marcatempo assumono un significato che può condurre all'area del penalmente rilevante (nonché dalla sospensione istantanea dal servizio e del c.d licenziamento lampo ai sensi dell'ultimo decreto attuativo della legge 07 agosto 2015, n. 124) solo nelle circoscritte ipotesi in cui emergesse una falsa attestazione della presenza del dipendente sul posto di lavoro, anche per interposta persona, ma certamente non in quello in cui dovessero riscontrarsi delle irregolarità in meri termini di *quantum* rispetto alle soglie orarie dovute.

Queste ultime fattispecie, benché sintomatiche di condotte dei lavoratori indubbiamente non corrette trovano ragione, soluzione e sanzione in un ambito esclusivamente contrattuale/patrimoniale/economico.

## **3. FLESSIBILITA' MINIMA (o libera):**

Malgrado la contrattazione collettiva ipotizzi il ricorso alla flessibilità come particolare sistema di articolazione dell'orario di lavoro, a seguito di un periodo di sperimentazione che non ha dato riscontro positivo, si conferma che non è attivo presso questa Amministrazione questo specifico istituto.

Detto meccanismo, ove esistente, consentirebbe la libera e ripetuta variabilità dell'orario di entrata e/o di uscita all'interno di una fascia predeterminata posta a cavallo tra l'orario di entrata e quello di uscita standard per come fissati dalla deliberazione G.M. del 28.05.1998 (08:00 - 14:00 e 15:30 - 18:30), garantendo, in ogni caso, la presenza di tutti i dipendenti nelle ore centrali del turno di lavoro.

In coerenza con questa premessa, non si rileva dalla documentazione in possesso dell'ufficio GRU un solo dipendente titolato a questo genere di articolazione oraria, atteso che eventuali e sporadiche disposizioni che autorizzano qualche singolo dipendente ad orari di entrata e uscita diversi da quelli standard, non sono, come impropriamente troppo spesso qualificati, dei provvedimenti di concessione della "flessibilità" operanti sulla rigidità degli orari canonici di ingresso ed uscita dal lavoro, quanto, piuttosto, disposizioni datoriali *ad personam* (o per gruppi di dipendenti) che in considerazione di particolari esigenze soggettive offrono al dipendente, nel rispetto del quantum giornaliero, un'alternativa in termini di orario di inizio e fine della fascia di lavoro.

**4. FLESSIBILITA' PERSONALE (O VINCOLATA):** Pur non riscontrandosi l'attivazione generalizzata dell'istituto della flessibilità ai sensi dell'art. 17 CCNLL 06/07/1995 che consentirebbe la libera e ripetuta variabilità dell'orario di entrata e/o di uscita all'interno di una fascia consentita senza incorrere in irregolarità disciplinari, per motivate esigenze soggettive, da confinare comunque nell'ambito dell'eccezionalità, i dipendenti potranno usufruire di un margine di flessibilità che, in ogni caso, non potrà incidere sulle fasce centrali dell'orario di lavoro, durante le quali la presenza in servizio non è in alcun modo derogabile.

La concessione della predetta flessibilità è subordinata all'autorizzazione del Dirigente di competenza che vorrà attenersi a criteri obiettivi e restrittivi, respingendo richieste dettate da motivi futili o di mero comodo e comunque non supportate da meritevoli esigenze personali e/o di famiglia.

A questo proposito, **nell'invitare tutti i dipendenti che già godono della flessibilità personale nel senso spiegato al paragrafo precedente a reiterare la richiesta al fine di valutarne la compatibilità col nuovo sistema** e con quanto oggi convalidato dell'accordo del 28 maggio 1998, si raccomanda di astenersi da richieste improprie, salvo a voler snaturare l'istituto in questione in un'occasione concessa a chiunque per crearsi un orario di lavoro su misura.

**5. PRESTAZIONI ECCEDENTI (ECESSO ORARIO):** E' vietato lavorare e/o trattenersi sui luoghi di lavoro al di fuori delle ordinarie trentasei ore settimanali, ripartite giornalmente secondo le fasce orarie indicate al paragrafo 1. Punto B).

Le due sole eccezioni a questa regola sono rappresentate da:

a) prestazioni di lavoro straordinario,

b) recupero dei permessi brevi ex art. 20 CCNLL 06.07.1995,

ipotesi entrambe note al Dirigente che le autorizza (o vista) preventivamente e che escludono a priori la possibilità di permanenze arbitrarie sul posto di lavoro oltre l'orario ordinario; permanenze tuttavia più volte riscontrate e dalle quali si raccomanda vivamente di astenersi, a meno che non si voglia inopportunamente considerare la sede comunale come una seconda abitazione dove trattenersi a libero piacimento.

D'altro canto, la circostanza di disconoscere qualunque rilevanza alla prestazione oraria in eccesso, riscontrata nell'immediatezza della fascia di pertinenza - apparendo come irragionevole e contraria ad un sostanziale senso di equità - ha indotto questa dirigenza, senza voler elidere il rilievo disciplinare della condotta del dipendente non in regola con le fasce orarie standard giornaliere, a collegare alcuni limitati effetti all'orario in eccesso, purché a determinate condizioni ed entro un preciso temine.

L'effetto è in concreto quello di "neutralizzare" (intervenendo in compensazione) eventuali ritardi, assenze ingiustificate e/o permessi brevi ex art. 20 CCNLL 06.07.1995, rilevati nello stesso mese solare, operando come una sorta di recupero tacito, libero e non vistato, delle ore di lavoro dovute all'Amministrazione.

Le condizioni per l'operatività di questo agile meccanismo, che di fatto ufficializza una prassi già consolidata da tempo e di cui entro certi limiti tengono conto i totalizzatori mensili (saldo ore mancanti/eccedenti), sono sostanzialmente tre:

a) il ritardo/uscita anticipata/ permesso ex art. 20 CCNLL 06/07/1995 e la prestazione in eccedenza (eccesso orario) devono riferirsi allo stesso mese solare,

- b) i minuti in eccesso utili per la compensazione non possono essere superiori a 50 giornalieri,  
c) l'eccesso orario deve sempre seguire e mai precedere i ritardi/uscite anticipate e/o permessi ex art. 20.

**6. PERMESSI BREVI E RECUPERI DEBITI ORARI:** Nel limite di 36 ore annue e di ½ dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente, senza particolare motivazione, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Dirigente preposto al Settore presso cui presta servizio, fermo restando che è tenuto a recuperare dette ore/minuti di permesso entro il mese successivo. Se ciò non avviene, si provvederà alla proporzionale decurtazione dello stipendio, previo avviso, nel secondo mese successivo a quello al quale il permesso si riferisce.

Premesso questo indiscutibile diritto e riscontrato un uso troppo spesso anomalo, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione dei Dipendenti e dei Dirigenti tutti, attraverso alcune indicazioni operative che, nel rispetto della disciplina contrattuale, eviteranno di trasformare il permesso breve in una libera ed incontrollata occasione di assenza, potenzialmente pregiudizievole sia per la continuità del servizio, sia per l'immagine *lato sensu* intesa del dipendente pubblico e dell'Ente:

1) il permesso breve deve essere chiesto dal dipendente ed autorizzato dal Dirigente o dalla posizione organizzativa delegata entro le 09:00 del mattino della giornata in cui vorrà fruirne, annotando possibilmente in calce, con firma di entrambi, la data del recupero, da collocarsi entro il limite di cui sopra nei pomeriggi del lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15:00 alle ore 19:00.

Troppo spesso vengono presentate richieste per una fruizione che non lascia alcun margine di preavviso, atteggiamento questo che, oltre a non consentire al responsabile del Servizio/Dirigente di pianificare il lavoro giornaliero, denota scarso rispetto verso la figura di quest'ultimo e dell'Istituzione che rappresenta. I casi di "*particolare urgenza e necessità*" (art. 20 comma 2 CCNLL 06.07.1995) secondo la valutazione del Dirigente - i soli che permettono una fruizione immediata del permesso - devono essere assolutamente limitati ed eccezionali.

2) La richiesta acquisita al protocollo, completa di autorizzazione **preventiva** del Dirigente o della Posizione organizzativa delegata, deve essere trasmessa, a cura di questi ultimi e **con la massima sollecitudine**, all'Ufficio rilevazione presenze, per consentire un corretto monitoraggio sulla posizione personale di ciascuno. L'Ufficio rilevazione presenze deve aggiornare immediatamente la posizione personale del dipendente sul software "presenze". Si richiama l'attenzione sull'importanza di quanto appena riportato, poiché a causa anche di una sola omissione nei richiamati adempimenti, si potrebbero involontariamente riscontrare delle macroscopiche inesattezze: personale titolato a non trovarsi momentaneamente sul posto di lavoro, infatti, potrebbe essere considerato in una situazione disciplinarmente (e non solo) rilevante.

3) la fruizione dei permessi va monitorata a cura dei rispettivi Dirigenti. Benché salvo qualche caso isolato è sempre stato rispettato il limite delle 36 ore annue, si raccomanda ai Dipendenti ed ai Dirigenti di prestare la massima attenzione a questo dettaglio, operando con oculatezza e senso di responsabilità e significando che il superamento del limite annuale integra l'assenza ingiustificata dal posto di lavoro.

I permessi, richiesti, concessi ed usufruiti, secondo le modalità sinteticamente richiamate - ove non sanati mediante il ricorso al meccanismo dell'orario in eccesso illustrato al paragrafo 5 - al pari dei ritardi (che tuttavia conservano una valenza disciplinare), devono essere recuperati **entro il mese solare successivo, avendo cura, ove non si sia provveduto ad accordarsi all'atto della concessione, di informare preventivamente il Dirigente** o la P.O delegata del giorno (lunedì, mercoledì e venerdì dalle 15:00 alle 19:00) in cui si eseguirà il recupero.

La comunicazione preventiva del recupero deve essere vistata dal Dirigente di competenza, adempimento spedito ma di per se sufficiente a renderlo edotto del fatto e, quindi, a prevenire presenze non autorizzate sul posto di lavoro in orari pomeridiani.

Separate copie della presente circolare vengono inviate al Segretario generale ai Dirigenti dei Settori con preghiera di osservarla e farla osservare, previa massima divulgazione tra i rispettivi dipendenti.

Ulteriori copie, per opportuna conoscenza, all'attenzione del Sindaco e dell'Assessore al Personale in più occasioni dimostratisi attenti alla materia.

Il Dirigente  
dott. Filippo Nesci

