



COMUNE DI CARTURA

PROVINCIA DI PADOVA

35025 Piazza De Gasperi, 2-3

CODICE FISCALE 80009210289
PARTITA IVA 01563700283

TEL. 049 9555556
FAX. 049 9555571

Prot. n.1215

Cartura, 09/02/2024

Ai Responsabili d'Area
A tutti i Dipendenti
e p.c. Al Sindaco

OGGETTO: CIRCOLARE n. 1/2024 - NUOVO ORARIO – DISCIPLINA DELLO STRAORDINARIO, PERMESSI ORARIO, RECUPERI, BANCA ORE.

Si comunicano con la presente gli esiti della contrattazione collettiva integrativa per il triennio 2023-2025 (parte normativa) e il contenuto della Deliberazione di Giunta n. 15 del 08/02/2024 che ha modificato l'orario di lavoro in recepimento dei contenuti della Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto in data 17 ottobre 2023 (di seguito CCDI).

a) NUOVO ORARIO DI LAVORO

Si segnala in primo luogo che l'orario di lavoro, a decorrere dal 15 febbraio 2024 avrà la seguente scansione:

PER TUTTI I DIPENDENTI, tranne che per i dipendenti assegnati alla biblioteca:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì (giorni senza rientro):

Entrata alle ore 8.00 e uscita alle ore 14.00 (flessibilità in entrata dalle 7.00 alle 9.00 e in uscita dalle ore 13.00 alle 14.00)

Martedì e Giovedì (giorni con rientro)

Orario antimeridiano - Entrata alle ore 8.00 uscita alle ore 13.30 (flessibilità in entrata dalle 7.00 alle 9.00 e flessibilità in uscita dalle 12.30)

Orario pomeridiano – Entrata alle ore 14.30 e uscita alle ore 18.00 (flessibilità in uscita dalle 17.00 alle 18.00)

PER I DIPENDENTI DELLA BIBLIOTECA:

-**Lunedì e Venerdì:** Entrata alle 8.00 e uscita alle 14.00 (flessibilità in entrata dalle 7.00 alle 9.00 e in uscita dalle ore 13.00 alle 14.00);

- **Giovedì:** Entrata alle ore 13.30 e uscita alle ore 18.30 (flessibilità in entrata dalle 12.30 alle 14.30 e in uscita dalle ore 17.30 alle 18.30);

- **Martedì e Mercoledì:**

Orario antimeridiano - Entrata alle ore 8.00 uscita alle ore 13.30 (flessibilità in entrata dalle 7.00 alle 9.00 e flessibilità in uscita dalle 12.30);

Orario pomeridiano – Entrata alle ore 14.30 alle ore 18.30 (flessibilità in uscita dalle 17.30 alle 18.30);

Pausa pranzo OBBLIGATORIA tra mattina e pomeriggio di almeno 30 minuti e di 10 minuti ogni 6 ore di lavoro.

Si ricorda che non può, in ogni caso, superare, di norma un arco massimo giornaliero di 10 ore lavorative.

b) FLESSIBILITÀ IN ENTRATA E IN USCITA

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 16 comma 1 del CCDI la flessibilità ha la finalità di conciliare le esigenze di vita e di lavoro del personale dipendente e prevede la possibilità di una entrata anticipata o posticipata di un'ora rispetto a quella ordinaria, ma sempre nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza e dei piani di lavoro (così l'art. 16 comma 2 del CCDI, che riprende e specifica sul punto l'art. 36, commi 1 e 2 CCNL).

Si pone in evidenza che l'Amministrazione, in aggiunta alla flessibilità in entrata prevista dalla contrattazione collettiva decentrata (CCDI), ha ritenuto opportuno, al fine di favorire ulteriormente le necessità di conciliazione delle esigenze di vita e di lavoro dei dipendenti, riconoscere agli stessi anche la flessibilità in uscita, sia al mattino sia al pomeriggio.

Il dipendente può, compatibilmente con le esigenze di servizio, avvalersi di tale facoltà nell'ambito della medesima giornata e **l'eventuale debito o credito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità per un limite orario massimo di 5 ore mensili** deve essere recuperato dal dipendente **entro e non oltre i due mesi successivi** dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità di seguito indicate:

- a) il dipendente è tenuto a decidere la data nella quale recupera il debito o utilizza il credito accumulato e a inserire nel Portale del Personale apposito giustificativo;
- b) il recupero del debito o la fruizione del credito dovranno avvenire entro e non oltre due mesi dalla maturazione delle ore in parola (quindi in caso di maturazione dell'ora o delle ore in più alla data del 12 febbraio, il dipendente dovrà recuperare le ore di cui è a credito entro e non oltre il 12 aprile);
- c) il credito o il debito maturano unicamente in caso di superamento dei 30 minuti;
- d) non possono essere richiesti permessi o recuperati crediti che eccedano la metà dell'orario (quindi non oltre 3 ore nelle giornate senza rientro e non oltre le 4,5 ore nelle giornate senza rientro);
- e) l'effettiva maturazione del credito/debito e il corrispondente utilizzo vengono verificati ogni due mesi e, nel caso di irregolarità, le ore a debito verranno coperte da permessi orari e le ore a credito verranno cancellate.

Si riporta di seguito, a mero titolo esemplificativo ed illustrativo, un esempio concreto di fruizione della flessibilità:

il dipendente Tizio martedì 27 febbraio 2024 entra alla mattina alle 8.30 ed esce alle 12.35;

il pomeriggio rientra alle 13.05 (non può rientrare prima perché deve rispettare la pausa obbligatoria di 30 minuti) ed esce alle 18.05;

in questo caso avrà svolto un orario giornaliero di 9.35 e avrà un credito di 35 minuti che dovrà essere recuperato entro il 27 aprile 2024.

Non potrà, invece, chiedere il riconoscimento dell'ora di straordinario in quanto quest'ultimo matura unicamente in caso di superamento dell'orario di lavoro giornaliero (quindi dalle 18.00 in poi).

Si ricorda, al riguardo, che, di norma, la prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo non può, in ogni caso, superare, di norma un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Si ribadisce la disponibilità, su richiesta del dipendente interessato, a riconoscere quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 16, per il quale in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001, e s.m.i.;
- assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104/1992, e s.m.i.;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 16 novembre 2022;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie, secondarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

c) LAVORO STRAORDINARIO

In via generale si ricorda che le prestazioni di lavoro straordinario sono volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, per tale ragione, non devono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Lo straordinario costituisce un evento eccezionale e come tale va considerato da dipendenti e Responsabili di Area.

Il lavoro straordinario deve essere, pertanto, **espressamente e preventivamente autorizzato dal Responsabile di Area titolare di Elevate Qualificazioni**, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, fermo restando il divieto di ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Si ricorda, a tale riguardo, che ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D. Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento a un arco temporale di sei mesi e che, di norma, la prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo non può, in ogni caso, superare, di norma un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 29 comma 2 CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022 e attualmente in vigore, di seguito CCNL, e art. 13 comma 3 del CCDI).

L'utilizzo dello straordinario può avvenire in una delle due modalità meglio descritte alle successive lettere A) e B).

A) LIQUIDAZIONE

La richiesta di liquidazione delle ore **dovrà essere effettuata entro il giorno 10 del mese successivo** a quello nel quale lo straordinario è stato maturato, tramite inserimento di apposita richiesta nel Portale del Personale, nei limiti dei budget annui assegnati alle singole aree e delle prestazioni preventivamente autorizzate;

B) BANCA DELLE ORE

Qualora il dipendente abbia optato per l'utilizzo della Banca delle ore, l'eventuale lavoro straordinario, che potrà essere effettuato solo nei casi sopra descritti, potrà essere comunicato **entro il 10 del mese successivo**.

In mancanza di richiesta di liquidazione dello straordinario effettuato si intende che il dipendente abbia optato per la destinazione delle ore svolte in più alla banca delle ore.

In caso di adesione alla Banca delle ore, a ciascun lavoratore viene intestato un conto individuale nel quale confluiscono le ore di straordinario non liquidate – sempre previamente autorizzate e nel limite del budget annuo assegnato a ciascun dipendente, che restano a disposizione e devono essere utilizzate **entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione**.

Si precisa che l'utilizzo delle ore accantonate in Banca delle ore deve essere concordato con il Responsabile di Area e inserito, unitamente alle ferie e le festività soppresse, nella programmazione da trasmettere all'Ufficio Personale entro il 15 marzo di ogni anno e confermata entro il 30 giugno di ogni anno.

Le ore non utilizzate entro il 31/12 dell'anno successivo quello di maturazione vengono cancellate. Il numero massimo di ore che possono essere inserite in Banca delle ore è pari a 48 ore annuali.

Si invitano i Responsabili di Area e i dipendenti ad attenersi immediatamente alle indicazioni operative fornite con la presente, e si rimane a disposizione per qualsiasi chiarimento.

Il Segretario
dott.ssa Sara Tillati

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20, 21 e 24 del d.lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.