

SCHEMA DI DELIBERA

OGGETTO: Approvazione nuova Disciplina dell'orario di lavoro, dei relativi controlli e del lavoro straordinario applicabile al Direttore Generale, al Segretario Generale, agli incaricati di posizione organizzativa e al personale del Comune di Russi

LA GIUNTA

Premesso che:

- con atto rep. n. 7598 del 28/12/2007 del notaio Palmieri Vincenzo è stato stipulato l'atto costitutivo dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna;
- gli art. 28, 29 e 30 dello Statuto dell'Unione di Comuni della Bassa Romagna definiscono i principi ed i criteri di organizzazione dei suoi uffici e servizi, assegnando alla Giunta il compito di approvarne l'ordinamento;
- con atto rep. n. 3 del 31/5/2008 i suddetti 9 comuni hanno conferito all'Unione la funzione personale e organizzazione, compresi i procedimenti disciplinari e il contenzioso del lavoro;
- con atto rep. n. 145 del 18/4/2011 è stata stipulata una convenzione tra l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e il Comune di Russi per la gestione associata della funzione personale e organizzazione, con l'Unione come ente capofila;

Considerato che:

- con delibera di Giunta n. 37 del 20/05/2010 è stata approvata la riorganizzazione dell'Unione a decorrere dall'1.06.2010, con la quale, tra l'altro, viene modificata l'Area Personale e Organizzazione in Settore Organizzazione Risorse Umane;
- con Decreto del Presidente dell'Unione n. 7 del 29.06.2010 è stato attribuito l'incarico di Dirigente del Settore Organizzazione Risorse Umane al Dott. Roberto Suzzi;

Richiamata la precedente delibera della Giunta n. 107 del 31/8/2002 con la quale è stata approvata la Disciplina dell'orario di lavoro, dei relativi controlli e del lavoro straordinario, nonché la disciplina applicativa adottata nell'ente;

Considerato che la gestione dei controlli dell'orario di lavoro del Comune di Russi viene svolta dall'Unione che effettua la stessa attività per gli enti della Bassa Romagna;

Rilevato che le discipline applicative dei controlli orari comportano differenze anche rilevanti nella gestione dell'orario tra i diversi enti e richiedono tempi di lavoro agli addetti al Servizio Sviluppo del Personale molto diversi, con un impegno di risorse che potrebbero essere più proficuamente utilizzate;

Ritenuto di semplificare e uniformare le discipline applicative del controllo dell'orario di lavoro del Comune di Russi in analogia alla semplificazione effettuata in tutti gli enti della Bassa Romagna, al fine di avere regole e modalità applicative uniche e meno onerose;

Vista la proposta di nuova disciplina dell'orario di lavoro inviata alla delegazione sindacale di area, sulla quale la RSU di Russi si è espressa favorevolmente in data 19/5/2011;

Visti:

- ◆ Il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” ed in particolare l’art.89, comma 3;
- ◆ Il D.Lgs n.165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche;
- ◆ Il D.Lgs 150/2009;
- ◆ Visti i CC. CC. NN. LL. dei dipendenti e dei dirigenti degli enti locali;

Visto il parere favorevole espresso dal Dirigente del Settore Organizzazione Risorse Umane dell’Unione, ai sensi e per gli effetti dell’art.49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Ad unanimità dei voti;

DELIBERA

- di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, la nuova disciplina dell'orario di lavoro, dei relativi controlli e del lavoro straordinario applicabile al Direttore Generale, al Segretario Generale, agli incaricati di posizione organizzativa ed al personale dipendente del Comune di Russi, nel testo che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale ad ogni effetto di legge;
- di dare atto che il nuovo regolamento sostituisce quello precedente approvato con delibera della Giunta n. 107 del 31/8/2002.

La Giunta inoltre, vista l'urgenza della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000,

con voti unanimi, palesemente resi

DELIBERA

L'immediata eseguibilità della presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs 267/2000.

COMUNE DI RUSSI
(Provincia di Ravenna)

***DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI LAVORO,
DEI RELATIVI CONTROLLI E
DEL LAVORO STRAORDINARIO APPLICABILE AL DIRETTORE
GENERALE, AL SEGRETARIO GENERALE, AGLI
INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E AL
PERSONALE DEL COMUNE DI RUSSI***

Lugo – maggio 2011

INDICE

Art.1 – L’orario di lavoro ordinario	pag. 3
Art.2 – Orario differenziato e flessibilità	pag. 3
Art.3 – Le prestazioni di lavoro straordinario	pag. 4
Art.4 – L’orario di servizio plurisettimanale	pag. 5
Art.5 – L’orario lavoro del Direttore Generale, del Segretario Generale e degli incaricati di posizione organizzativa	pag. 6
Art. 6 - Norme finali e conclusive	pag. 6
Allegato: Regole applicative del controllo dell’orario di lavoro mediante procedura Informatizzata	pag. 8

ART. 1 – L'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di Russi è articolato, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e delle esigenze organizzative interne all'ente, con riferimento ai criteri dell'art.17 del CCNL dei dipendenti degli enti locali del 6/7/1995. L'articolazione generale dell'orario di lavoro dei singoli enti è definita con atto del Direttore Generale/Segretario Generale, previo esame con la delegazione sindacale dell'ente.
2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate anche nell'ambito delle disposizioni che seguono relative all'orario differenziato e all'orario plurisettimanale.
3. Al Responsabile dell'Area/Settore spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento. A tale soggetto spetta inoltre la concessione di eventuali orari di lavoro differenziati rispetto a quello ordinario e/o la previsione di orari di servizio plurisettimanali, da comunicare tempestivamente al Servizio Sviluppo del Personale, con il visto del Direttore Generale/Segretario Generale. Analogamente occorrerà procedere a comunicare tempestivamente al Servizio Sviluppo del Personale le eventuali variazioni, in modo da agevolare il controllo informatizzato delle presenze e la registrazione degli ingressi e delle uscite.
4. Con riferimento alle modalità di registrazione informatizzata delle presenze e delle assenze si rinvia alla specifica disciplina applicativa *allegata*.

ART. 2 – ORARIO DIFFERENZIATO E FLESSIBILITA'

1. E' concessa in via generale la flessibilità oraria di 30 minuti, sia in entrata che in uscita. Su richiesta dei dipendenti, può essere concesso un orario differenziato, che va oltre alla flessibilità oraria, ferma restando l'esigenza di garantire un'adeguata efficienza del/dei servizio/i di competenza. Eventuali dinieghi saranno motivati per iscritto dal Responsabile dell'Area/Settore.
2. Gli ingressi non autorizzati oltre i limiti concessi sono penalizzati come segue. Da un minuto di ritardo fino a 15, il dipendente dovrà prestare nella giornata stessa un quarto d'ora in più di lavoro; da 16 minuti di ritardo a 30 il dipendente dovrà prestare sempre nella stessa giornata mezz'ora in più di lavoro; per ritardi superiori ai 30 minuti si opera una trattenuta sulla retribuzione arrotondata all'ora superiore.
3. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (es. attività in squadra, servizi esterni e/o in turni) o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili, il Responsabile dell'Area/Settore può individuare per il personale assegnato specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al primo comma.

4. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile dell'Area/Settore. In questo caso i minuti di ritardo saranno compensati con il PLUS.
5. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 3, che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore ai 30 minuti, dovranno fornirne le opportune giustificazioni al Responsabile dell'Area/Settore e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del Responsabile dell'Area/Settore. Per ritardi superiori si applicano le sanzioni previste dal comma 2.
6. Non sono consentiti ritardi reiterati e/o protratti nel tempo.

ART. 3 - LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del singolo Responsabile dell'Area/Settore che potrà autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal Responsabile dell'Area/Settore ai suoi dipendenti, specificando che l'orario lavorativo giornaliero non può di norma superare le dieci ore, ai sensi dell'art.38, comma 6 del CCNL del 14/9/2000. Si considerano lavoro straordinario i singoli periodi lavorati oltre l'orario ordinario superiori ai 30 minuti.
3. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area/Settore chieda al lavoratore di prolungare l'orario di lavoro mattutino oltre le sei ore per un periodo di tempo limitato, non è obbligatorio effettuare alcuno stacco, salvo la pausa prevista dal D. Lgs 66/2003 per quei lavoratori che vi sono tenuti.
4. Ogni Responsabile dell'Area/Settore non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno dal Direttore Generale/Segretario Generale per il personale assegnato ai suoi Servizi. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il mese di aprile di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla RSU dell'Ente e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative. Il Servizio Amministrazione del Personale, durante l'anno, provvede a trasmettere alla RSU dell'Ente e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative una nota quadrimestrale relativa all'effettivo utilizzo da parte dei diversi uffici assegnatari.
5. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile dell'Area/Settore, se non eccede la soglia fissata con provvedimento del Direttore Generale/Segretario Generale dell'ente, può dare luogo a recuperi, a richiesta del dipendente, non rientranti nel monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle

in giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella banca delle ore, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'art. 38, c. 3 del CCNL del 14/9/2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo.

ART. 4 – L'ORARIO DI SERVIZIO PLURISETTIMANALE

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico e dei singoli servizi dell'ente, al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, il Responsabile dell'Area/Settore, previa puntuale periodica programmazione delle attività dei servizi affidatigli, può definire regimi di orario plurisettemanali. Gli orari plurisettemanali saranno preliminarmente illustrati ai dipendenti in un'apposita conferenza di servizio.
2. In presenza di picchi di attività ciclici o straordinari, purché prevedibili, dei servizi di competenza il Responsabile dell'Area/Settore può rimodulare l'orario di lavoro di tutti o di parte dei propri collaboratori in una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48, da effettuare su base mensile e/o annuale. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL, e dovrà garantire su base settimanale, mensile, annuale la copertura delle 36 ore medie settimanali, fatta eccezione per l'eventuale applicazione dell'art.22 del CCNL dell'1/4/1999, da contrattare in ogni ente. Analogamente, ove possibile, il Responsabile dell'Area/Settore potrà procedere con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.
3. Il Responsabile dell'Area/Settore dovrà comunque garantire negli uffici la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza, sia esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, che interna, nella fascia oraria compresa di norma tra le 8,30 e le 12,30 e, nelle sole giornate di rientro pomeridiano, tra le 15,30 e le 17.
4. Il Responsabile dell'Area/Settore dovrà concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per ferie e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.
5. Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente a strutture diverse, di competenza di più Responsabili di Area/Settore, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto ed, analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettemanale da autorizzarsi ai dipendenti interessati.
6. Al Responsabile dell'Area/Settore spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni ed il controllo sul rispetto dell'orario plurisettemanale dei propri collaboratori.

7. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del Responsabile dell'Area/Settore, nelle strutture dell'ente e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale e possibilmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. La relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario può comportare la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività. La modifica dell'orario può comunque essere attivata soltanto dopo il completamento delle ore dovute nel modello orario precedente.
8. All'atto dell'attivazione nell'Ente di orari di lavoro plurisettimanali di lungo periodo ne viene data informazione preventiva alle OO. SS. A livello di Ente, su iniziativa dell'Amministrazione o della RSU dell'Ente e/o delle OO. SS. rappresentative, possono organizzarsi incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettimanali istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

ART. 5 – L'ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE GENERALE, DEL SEGRETARIO GENERALE E DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Al Direttore Generale, al Segretario Generale, agli Incaricati delle posizioni organizzativa e ai dipendenti è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del loro tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, detti responsabili dovranno comunque concordare con l'organo sovraordinato, un orario minimo di presenza giornaliera di quattro ore, fatte comunque salve le cause di legittima assenza.
3. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.
4. L'orario e la fruizione di ferie o permessi del Direttore Generale e del Segretario Generale è concordata con il Sindaco; quello degli incaricati di posizione organizzativa con il Direttore Generale/Segretario.

ART. 6 - NORME FINALI E CONCLUSIVE

1. Tutta la documentazione afferente l'orario di lavoro, anche ai fini delle liquidazioni dei diversi istituti contrattuali, va consegnata al Servizio Sviluppo del Personale entro il giorno cinque del mese successivo, attraverso il referente del personale.
2. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Russi a decorrere dall'1/7/2011.

REGOLE APPLICATIVE DEL CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO MEDIANTE PROCEDURA INFORMATIZZATA

1) Regole applicate al personale dipendente delle categorie A,B,C,D (non incaricato di posizione organizzativa)

Ingressi Anticipati

Non vengono conteggiati al fine del dovuto giornaliero le presenze anticipate rispetto all'orario stabilito relativamente al solo ingresso antimeridiano.

Es. orario amministrativi dalle 8 alle 13 – dovuto giornaliero 5 ore –

orario timbrato 7.45 – 13. Dà luogo a 15 minuti di ingressi anticipati che vanno persi.

Nei rari casi in cui si sia resa necessaria la presenza in servizio prima dell'orario stabilito il capo servizio lo comunica al Servizio Sviluppo del Personale.

Flessibilità

E' prevista nei modelli orari una flessibilità di 30 minuti in entrata e in uscita.

Gli ingressi ritardati rispetto a tale fascia di flessibilità sono segnalati ma non sanzionati in automatico, in quanto viene data la possibilità al capo servizio di concedere anche autorizzazioni verbali; qualora i ritardi non fossero autorizzati il capo servizio richiede, all'atto di presa visione del riepilogo mensile, l'applicazione delle sanzioni previste dal art. 2 comma 2 del Regolamento sulla disciplina dell'orario di lavoro. Nel caso in cui il responsabile non richieda l'applicazione della suddetta sanzione i ritardi saranno compensati automaticamente con il plus accumulato nei periodi precedenti.

Uscite anticipate rispetto all'orario di servizio stabilito

Se il dipendente per motivi personali non rientranti tra quelli che prevedono la possibilità di usufruire di permessi di cui all'art. 19 del CCNL del 6/7/1995, ha necessità di assentarsi dal servizio per ore o frazioni di ore, chiede un permesso al proprio capo servizio e segnala l'uscita ed il rientro in servizio tramite badge; la stessa regola si applica nel caso in cui il dipendente abbia necessità di uscire prima dell'orario stabilito.

Pausa obbligatoria prevista nei giorni di rientro pomeridiano

Nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano deve essere obbligatoriamente osservata una pausa non inferiore a trenta minuti; nel caso in cui il dipendente effettui uno stacco più breve vengono decurtati in automatico i minuti mancanti fino ai 30 previsti.

Pausa breve obbligatoria ai sensi del D. Lgs 66/2003

Se il dipendente supera le 7 ore il programma segnala anomalia e conseguentemente vengono inseriti 10 minuti di detrazione dalla presenza. Questa disposizione non si applica al personale escluso dal campo di applicazione del D. Lgs 66/2003 o che fruisce delle deroghe ivi previste, come riportato nei contratti integrativi dei singoli enti.

Controllo buoni pasto

I buoni pasto vengono consegnati ai dipendenti che effettuano rientri pomeridiani; il controllo sul loro utilizzo viene effettuato verificando gli effettivi rientri attraverso le informazioni contenute nella procedura informatizzata. L'attività è svolta dal referente del personale.

Eccedenze/carenze giornaliere

Il dovuto giornaliero viene detratto dalla prestazione ordinaria effettuata nella fascia di accumulo (con esclusione quindi degli ingressi anticipati); a seconda della prestazione effettuata possiamo avere:

MINUS - se la differenza è negativa;

PLUS – se la differenza è positiva ma < di 30 minuti;

STRAORDINARIO - se la differenza è positiva ma > di 30 minuti.

Eccedenze /carenze di periodo (mensile e annuale)

Le prestazioni erogate giornalmente sono trattate in modo da ottenere una serie di compensazioni.

Nella compensazione a fine mese si tiene conto della situazione maturata al mese precedente e dei valori del mese in corso.

Alla fine di ogni mese il dipendente non può accumulare un PLUS orario superiore a 5 ore.

Al fine di consentire il recupero del ROS accumulato fino al 30/6/2011, si prevede la seguente transizione:

- 1) chi all'1/7/2011 ha fino a 100 ore di ROS al 31/12/2011 può mantenere fino a un massimo di 50 ore di MONTE ROS orario recuperabile;*
- 2) chi all'1/7/2011 ha da 101 ore a 150 di ROS al 31/12/2011 può mantenere fino a un massimo di 70 ore di MONTE ROS orario recuperabile;*
- 3) chi all'1/7/2011 ha fino da 151 ore a 200 di ROS al 31/12/2011 può mantenere fino a un massimo di 100 ore di MONTE ROS orario recuperabile;*
- 4) chi all'1/7/2011 ha oltre 200 ore di ROS al 31/12/2011 può mantenere fino a un massimo di 150 ore di MONTE ROS orario recuperabile.*

Al 31/12/2012 si possono mantenere non più di 40 ore di MONTE ROS recuperabile.

A regime, dal 31/12/2013 si possono mantenere non più di 36 ore di MONTE ROS recuperabile.

Pertanto le ore eccedenti i suddetti limiti vanno perse.

Qualche esempio

Partendo da una situazione di +5 ore al mese precedente facciamo qualche esempio:

Es.1) Il mese in corso termina con questi accumulatori: MINUS 6 ore - PLUS 4 ore - STRAORDINARIO 2 ore; se il capo servizio non ha obiezioni, il MINUS viene sanato utilizzando le 4 ore del PLUS + 2 ore del monte ore precedente, quindi come prestazione di periodo avremo un monte ore da recuperare di 3 ore ed uno straordinario di 2;

Es. 2) Il mese in corso termina con questi accumulatori: MINUS 10 ore – PLUS 4 ore – STRAORDINARIO 2 ore; se il capo servizio non ha obiezioni, come prestazione di periodo avremo solo 1 ora di straordinario poiché il plus e quanto accumulato nel periodo precedente non erano sufficienti a sanare il minus;

Es. 3) Il mese in corso termina con i seguenti accumulatori: MINUS 2 ore – PLUS 8 ore – STRAORDINARIO 2 ore; se il capo servizio non ha obiezioni avremo 6 ore di PLUS, di cui 1 sarà tranciata, non potendo il PLUS mensile superare le 5 ore e 2 ore di straordinario.

Salvo diversa comunicazione del capo servizio tutte le eccedenze di fine mese vengono cumulate e possono dare luogo, nei limiti sopra riportati, a recuperi anche di intere giornate che dovranno essere autorizzate in forma scritta.

Eventuali carenze di ore a fine mese vengono segnalate al capo servizio competente; eventuali minus vengono comunque riportati al mese successivo. Qualora non venga compensato nel mese successivo si detrae dal nuovo plus o dalle ferie nel caso sia di 6 ore o loro multipli. Se non ci sono plus o giorni di ferie utilizzabili, si effettua una corrispondente trattenuta sullo stipendio.

Lavoro in giornata di riposo settimanale (di norma la domenica)

Fino a 6 ore si eroga la maggiorazione; la stessa quota di ore confluisce nel monte ore da recuperare, in quanto il dipendente dovrà prendere una giornata di riposo compensativo; le ore eccedenti le 6 vengono retribuite come straordinario festivo o festivo notturno.

Polizia Municipale

I turni della Polizia Municipale sono gestiti attraverso files di excel predefiniti e importati nel programma kronos. Tali files devono pervenire all'ufficio entro i primi 5 giorni del mese successivo.

Scuole

Viene inserito il dovuto settimanale da effettuarsi a diretto contatto con i bambini; le restanti ore vengono conteggiate come gestione e controllate rispetto al tetto annuale.

Per ottenere questo risultato le ore di gestione vengono individuate tramite un codice da digitare prima di strisciare il badge.

Nella maggioranza degli enti il turno dei nidi gira su 2 settimane, quello della scuola materna su 10 settimane; per poter gestire anche la gestione viene convenzionalmente considerata come "ingresso anticipato" la mezz'ora precedente l'orario previsto per l'inizio del turno; eventuali cambi di turno (ad es. per sostituzione di collega in malattia) vanno segnalati dal referente amministrativo delle scuole, per evitare errori di calcolo.

Per esigenze organizzative degli enti o quando lo richieda l'applicazione delle disposizioni contenute nei calendari scolastici, è possibile usare il sistema di importazione dei turni a consuntivo utilizzato per la gestione degli orari della polizia municipale.

Rilevazione presenza per particolari attività

Le ore di servizio prestate nell'ambito di lavoro straordinario elettorale, progettazione incentivata, progetti speciali e altre attività di cui si vuole evidenziare il tempo di lavoro possono essere rilevate tramite un apposito codice da digitare prima di strisciare il badge. Il responsabile della struttura interessata comunica preventivamente al Servizio Sviluppo del Personale ed al personale interessato il periodo in cui la presenza in dette attività va rilevata con detto codice.

2) Regole applicate al Direttore Generale, al Segretario Generale e agli Incaricati di Posizione Organizzativa

Ai sensi dell'art. 5 della Disciplina sull'orario di lavoro, il Direttore Generale, il Segretario Generale e gli Incaricati di Posizione Organizzativa non hanno limitazioni nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto della presenza minima giornaliera e, su base annua, della media settimanale di almeno 36 ore di prestazione. Pertanto, pur dovendo segnalare un modello orario, non saranno decurtate le loro presenze in servizio in orari diversi. Tuttavia a fine anno saranno azzerate le ore che avranno fatto in più, mentre se ne avranno fatte in meno subiranno trattenute sulla retribuzione.