

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***

Approvato con delibera di G.C. del Comune di Russi n.70 del 31.05.2011
modificato con delibera di G.C. n.204 del 2018

INDICE

Art.1 – Orario di lavoro ordinario	pag. 3
Art.2 – Orario multiperiodale	pag. 4
Art.3 – Pausa	pag. 5
Art.4 – Flessibilità	pag. 5
Art.5 – Prestazioni di lavoro straordinario	pag. 6
Art.6 – Orario lavoro del Direttore Generale, dei Segretari Generali e degli incaricati di posizione organizzativa	pag. 7
Art. 7 - Norme finali e conclusive	pag. 7
Allegato: Regole applicative del controllo dell'orario di lavoro mediante procedura Informatizzata	pag. 8

ART. 1 – L'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

- 1) L'orario ordinario di lavoro, ai sensi dell'art.22 del CCNL del 21/5/2018, è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è articolato su cinque giorni. Nei servizi che richiedono prestazioni continuative l'ente si riserva di applicare a sua discrezionalità l'orario su sei giorni. Tali servizi vengono definiti con apposito atto del Direttore Generale/Segretario Generale, in base agli indirizzi definiti dall'Amministrazione, previo confronto con la delegazione sindacale, tenuto conto della dotazione assegnata a ciascuna struttura e delle verifiche nel tempo sull'afflusso del pubblico.
- 2) Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'ente, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali di cui al titolo II, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
- 3) 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 ad un arco temporale di sei mesi.
- 4) Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore alle 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche, fatti salvi i casi consentiti dall'ordinamento.
- 5) Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa, non inferiore a trenta minuti, ai sensi dell'art.26 del CCNL del 21/05/2018. I modelli orari non potranno prevedere una fascia oraria di prestazione dovuta continuativa superiore al limite delle sei ore: qualora la prestazione di giornata dovuta ecceda tale limite, deve essere previsto un intervallo di pausa, non inferiore a trenta minuti .
- 6) L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico attraverso il sistema informatizzato delle presenze gestito dal Servizio Sviluppo del Personale dell'Unione.
- 7) 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 **multi-periodale**.
- 8) 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 **orario multi-periodali**, 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.
- 9) Con riferimento alle modalità di registrazione informatizzata delle presenze e delle assenze si rinvia alla specifica disciplina applicativa *allegata*.

ART. 2 – ORARIO MULTIPERIODALE

1. L'orario multiperiodale consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto secondo le previsioni di cui all'art.25 del CCNL del 21/5/2018.
2. La programmazione plurisettemanale dell'orario di lavoro ordinario in quanto legata a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi viene stabilita dal Responsabile dell'Area/ Settore.
3. I periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma non possono superare rispettivamente le 13 settimane.
4. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate, previa autorizzazione del Responsabile dell'Area/ Settore, mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.
5. 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 17:00.
6. 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.
7. 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 multiperiodale da autorizzarsi ai dipendenti interessati.
8. All'atto dell'attivazione nell'Ente di orari di lavoro plurisettemanali di lungo periodo ne viene data informazione preventiva alle OO.SS., con eventuale confronto. 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 plurisettemanali istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

ART. 3 – PAUSA

1. Ai sensi dell'art.26 del CCNL del 21.5.2018, qualora l'orario di lavoro giornaliero stabilito ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui agli artt. 45 e 46 del CCNL del 14.9.2000 ed all'art. 13 del CCNL del 9/5/2006.
2. La durata della pausa e la sua collocazione temporale, sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita, nonché in relazione alla disponibilità di eventuali servizi mensa o strutture convenzionate e alla loro dislocazione nell'ente.
3. Una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita in ciascun ufficio, può essere prevista per il personale che si trovi nelle particolari situazioni di cui all'art.27, comma 4 del CCNL 21.5.2018 (elencate al successivo art.4 co.10 del presente regolamento);
4. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.

ART. 4 – FLESSIBILITA'

1. Ai sensi dell'art.27 del CCNL del 21/05/2018, è 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, compatibilmente con l'esigenza di garantire un'adeguata efficienza del/dei servizio/i di competenza anche in relazione alle dimensioni della struttura presso cui il dipendente presta l'attività lavorativa. L'Amministrazione si impegna ad effettuare un confronto periodico sull'applicazione della presente disciplina con la delegazione sindacale.
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.
7. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1 del presente regolamento e ai sensi dell'art.27, co.3 del CCNL 21.5.2018, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile dell'Area/ Settore.
8. Ai sensi dell'art.27, co.4 del CCNL 21.5.2018, 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;
 - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;
 - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
 - qualsiasi altro caso previsto dalla normativa.

ART. 5 - 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 multiperiodale 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 (es. un'ora), non è obbligatorio effettuare alcuno stacco, tuttavia il dipendente ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti come previsto dall'art.26 del CCNL 21.5.2018.
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 autonomo, 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.
6. Si istituisce una banca ore solidale il cui utilizzo verrà definito con apposito accordo tenuto conto delle disposizioni di cui all'art.30 del ccnl del 21.5.2018.

ART. 6 – L'ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE GENERALE, DEL SEGRETARIO GENERALE E DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Al Direttore Generale, ai Segretari Generali e agli Incaricati di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del loro tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ferma restando la specifica disciplina prevista dai rispettivi contratti.
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 funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati, 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 dei Segretari Generali è concordata con il Sindaco; quello degli incaricati di posizione organizzativa con il Direttore Generale/ Segretario.

ART. 7 - 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'_____.

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

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

Modello orario

GESTIONE INFORMATIZZATA MODELLO ORARIO: il modello orario definisce le prestazioni dovute giornalmente dai dipendenti. Il modelli orari non potranno prevedere (salvo casi particolari previsti) una fascia oraria di prestazione dovuta continuativa superiore alle 6 ore.

Qualora l'orario di lavoro giornaliero (prestazione di giornata dovuta) ecceda il limite di 6 ore, deve essere previsto una pausa, non inferiore a 30 minuti ed un rientro pomeridiano.

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

ESEMPIO DI MODELLO ORARIO (prestazione di lavoro dovuta)

Lunedì	8 -14
Martedì	8 – 13 13.30 – 17.30
Mercoledì	8 -14
Giovedì	8 – 13 13.30 – 17.30
Venerdì	8 -14

Nelle giornate di martedì e giovedì i dipendenti hanno l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 30 minuti.

Nel caso in cui il dipendente entri alle 8, esca alle 13 e rientri alle 13.20 il programma taglierà automaticamente i 10 minuti mancanti per completare i 30 minuti obbligatori di pausa.

Nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì, nel caso in cui il responsabile di Servizio chiedi al dipendente di fermarsi (massimo un'ora) per completare un lavoro urgente il dipendente può decidere di prolungare senza stacco il proprio orario di lavoro o usufruire delle pausa di almeno 30 minuti prima di riprendere il lavoro.

In questo caso i minuti e le ore svolte, dopo la pausa, oltre il dovuto da modello orario, ricadranno nelle fasce di plus o di straordinario previste.

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 renda 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 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. 32 del CCNL 21.5.2018 (ex art.19 del CCNL del 6/7/1995) e neppure nell'art. 35 del CCNL 21.5.2018 (Visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici), ha necessità di assentarsi dal servizio per ore o frazioni di ore, chiede anticipatamente 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 ai sensi dell'art.26 del CCNL 21.05.2018

Se il dipendente supera le 7 ore il programma segnala anomalia e conseguentemente vengono inseriti 30 minuti di detrazione dalla presenza. Questa disposizione non si applica al personale escluso dal campo di applicazione dell'art.26 del CCNL 21.05.2018 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. Per usufruire del buono pasto è necessario effettuare una prestazione di almeno un'ora dopo il rientro.

Eccedenze/carenze giornaliera

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 31/12 di ogni anno si possono mantenere non più di 36 ore di MONTE ROS recuperabile.

Pertanto le ore eccedenti i suddetti limiti vengono perse dal dipendente e possono essere inserite nella banca ore solidali.

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 o 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, attività 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, ai Segretari Generali e agli Incaricati di Posizione Organizzativa

Ai sensi dell'art. 6 della Disciplina sull'orario di lavoro, il Direttore Generale, i Segretari Generali 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.