



**Disciplina per la gestione orario di lavoro dei dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese e linee guida per i dipendenti dei Comuni costituenti**

1. Si prevede una flessibilità anticipata e posticipata in entrata ed in uscita di 30 minuti. Fermo restando che nell'arco di una giornata lavorativa la flessibilità non può superare il limite di 1 ora.
2. Gli ingressi prima dell'inizio della fascia di flessibilità non si considerano se non specificatamente autorizzati dal responsabile di area/settore.
3. I dipendenti che lavorano in squadra (operatori e vigili) non hanno la flessibilità, bensì una tolleranza di 5 minuti da recuperare in giornata. Gli ingressi anticipati non si considerano.
4. Nel caso di ritardo oltre la flessibilità si giustifica dall'orario di ingresso, lo stesso vale per l'uscita.
5. I primi 15 minuti eccedenti l'orario di lavoro giornaliero formeranno la flessibilità positiva, da utilizzare per compensare la flessibilità negativa.
6. Entro il 31/12 i saldi positivi di flessibilità verranno azzerati ed eventuali saldi negativi dovranno essere recuperati al massimo entro la fine del mese di gennaio dell'anno successivo.
7. L'attività lavorativa effettuata oltre il normale orario di lavoro, per essere considerata straordinario, deve essere richiesta da portale tramite la procedura "straordinario, preventivamente o al massimo entro il 5 del mese successivo e autorizzata entro il 10, sempre del mese successivo. Se non richiesto e autorizzato entro i termini di cui sopra, il plus orario non verrà considerato, se non per quanto previsto nel successivo punto 8.
8. Sarà considerato straordinario da autorizzare l'eccedenza di prestazione lavorativa giornaliera maggiore o uguale ai 16 minuti. Se non autorizzato, verranno comunque considerati flessibilità positiva i primi 15 minuti.
9. Esclusivamente per il personale di cui al precedente punto 3., sarà considerato straordinario da autorizzare tutta l'eccedenza di attività lavorativa oltre il normale orario di lavoro. Se non autorizzato sarà considerato periodo nullo.
10. Entro il 31.12 il residuo lavoro straordinario a recupero anno precedente verrà azzerato. (Es. entro il 31.12.2016 verrà azzerato l'eventuale residuo lavoro straordinario a recupero anno 2015).
11. Una volta autorizzato lo straordinario, si concorda la liquidazione o il recupero con il responsabile di area, compatibilmente con il budget dell'area/ente. I termini e i tempi per la liquidazione saranno concordati direttamente con l'UUP.
12. Nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, in mancanza di almeno 4 timbrature la procedura evidenzierà un'anomalia. Per l'attività lavorativa oltre le sei ore giornaliere, effettuata nei giorni in cui non è previsto il rientro pomeridiano, si rinvia a quanto normativamente previsto relativamente alle pause spettanti al lavoratore.
13. Flessibilità anche in pausa pranzo, nei limiti di cui al punto 1.
14. Per il lavoro straordinario nel giorno di riposo settimanale (di norma la domenica) si applica quanto previsto dall'art. 24 c.1 del CCNL 14/09/2000, così come sostituito dall'art.14 c.1 del CCNL

05/1/2001 e confermato dall'art. 45 del CCNL 22/01/2004, dando l'interpretazione di liquidare solo la maggiorazione oraria del 50% della retribuzione oraria di cui all'art.52 c.2 lett. b, e si recupereranno, come riposo compensativo, le ore effettivamente prestate.

15. Per le posizioni organizzative sarà impostato l'orario di tipo "contatore". La verifica del rispetto delle 36 ore settimanali sarà effettuato su base mensile. L'eventuale saldo negativo sarà comunicato al soggetto interno all'ente individuato come "autorizzatore" per le P.O., al fine di procedere a sanare l'anomalia. Il totalizzatore si definisce "Ore Eccedenti PO" da azzerare a fine anno. Il dipendente titolare di P.O., nel caso avesse la necessità di assentarsi per periodi brevi, nell'arco della giornata lavorativa, deve informare il proprio diretto superiore e i propri collaboratori; l'assenza temporanea e la ripresa dell'attività lavorativa devono essere giustificate tramite timbratura in uscita e in entrata. Sarà cura dell'ente regolamentare, la presenza delle posizioni organizzative in funzione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.
16. Orario settimane alterne: le settimane sono rigide, gli scambi devono essere effettuate fra le singole giornate, utilizzando la funzione "Cambia Orario" da portale.
17. Per progetti particolari a richiesta dell'ente si creano i codici specifici da utilizzare al momento della timbratura.
18. Missioni/Formazione si gestiranno secondo prospetto pubblicato nel portale e nel rispetto delle direttive Aran.
19. Le richieste di assenza, sia a giorni che a ore, devono essere effettuate, entro i tempi normativamente o contrattualmente previsti, da parte dell'interessato, compreso il personale con incarico di P.O. **esclusivamente** attraverso "il portale del dipendente", tramite il modulo "Assenze". Il Responsabile del Settore, individuato come "autorizzatore" deve procedere tempestivamente (al massimo entro una settimana) a darne l'autorizzazione.
20. La sospensione o l'interruzione per brevi periodi di tempo (anche inferiori all'ora) dell'attività lavorativa giornaliera, con conseguente abbandono del luogo di lavoro, è da considerarsi "permesso breve", così come disciplinato dall'art. 2 del C.C.N.L. 6.7.1995. La sospensione/interruzione e la ripresa dell'attività lavorativa devono essere sempre accertate tramite timbratura in uscita e in entrata e gestite con le modalità di cui al precedente punto 19. Per il personale con incarico di P.O. vale quanto previsto al precedente punto 15.
21. Entro la fine del secondo mese successivo il cartellino è considerato "congelato" e non modificabile.
22. Il dipendente che stia prestando, anche occasionalmente, la propria attività lavorativa all'esterno e non in prossimità della propria sede di lavoro e/o impossibilitato ad accedervi, è autorizzato a recarsi presso il più vicino esercizio pubblico per il tempo strettamente necessario ad assolvere a delle necessità fisiologiche personali.
23. Tutte le richieste di "mancata timbratura" devono essere inserite, da parte dell'interessato, comprese le P.O, **esclusivamente** da portale entro il giorno successivo e autorizzate entro i tempi previsti per l'autorizzazione (vedi precedente punto 19).
24. I tre giorni annui per permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari di cui all'art.19 c.2 del CCNL 06/07/1995 sono da fruire esclusivamente a giorni.