



Città di Tempio Pausania

Class. III.12.0

Prot. _____

Tempio Pausania, 18/12/2018

**AI DIRIGENTI
ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E
ALTE PROFESSIONALITA'
e, p.c. AL SINDACO
ALLA RSU AZIENDALE**

SEDE

Oggetto: CCNL 21/05/2018 – indicazioni operative per l'applicazione degli istituti riguardanti l'orario di lavoro.

Nelle more della contrattazione aziendale riguardante i criteri per l'individuazione delle fasce di flessibilità, si forniscono le seguenti indicazioni operative per la corretta applicazione dell'istituto, con particolare riferimento ai tempi di recupero del debito orario.

L'articolo 27 del CCNL del 21/05/2018 ha confermato la possibilità di introdurre l'orario flessibile in entrata e uscita tenendo conto sia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici, sia delle esigenze del personale anche in relazione alle dimensioni del centro urbano dove è ubicata la sede di lavoro.

La particolarità della norma rispetto al passato, riguarda l'obbligo di recupero dell'eventuale debito orario **nell'ambito del mese di maturazione dello stesso**, mentre i crediti residui del mese potranno essere utilizzati solo se autorizzati come straordinario (Cod. STR).

Solo a seguito di circostanze eccezionali, le cui casistiche saranno declinate nel regolamento degli uffici e dei servizi secondo le indicazioni ARAN (vedi esempio CFL35 allegato), il dirigente potrà autorizzare il recupero dei debiti orari al massimo nel mese successivo.

Diversamente, il debito sarà coperto da corrispondente trattenuta sulla retribuzione.

Pertanto, a partire dal 1° gennaio 2019, fermi restando gli orari finora assegnati dai dirigenti fino alla stipula del contratto integrativo aziendale, tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato destinatari del CCNL 21/05/2018 dovranno prestare particolare attenzione all'orario di lavoro e al corretto utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze secondo le indicazioni stratificate nel tempo.

I dirigenti in indirizzo avranno cura di vigilare sulla puntuale osservanza della presente direttiva, effettuando le operazioni di validazione, informatiche o cartacee che siano sulla base delle direttive già diramate, **all'interno del mese o al massimo entro i primi 3**

giorni lavorativi del mese successivo al fine di consentire all'ufficio presenze le dovute elaborazioni ed, eventualmente, all'ufficio del personale l'inserimento in busta paga della relativa trattenuta.

Si raccomanda infine di utilizzare le prerogative dirigenziali per monitorare meglio l'utilizzo delle pause durante l'attività lavorativa e particolarmente negli orari di presenza obbligatoria, ricordando che le stesse devono essere:

- di breve durata (massimo 15 minuti);
- non ripetute;
- in alternanza con gli altri colleghi di stanza/ufficio;
- godute al di fuori dell'orario di lavoro, ossia registrando le necessarie timbrature, sia nel caso in cui la pausa venga usufruita all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

Il Segretario Generale RPCT
(Dott. Silvano C. Aisoni)
(f.to digitalmente ai sensi dell'articolo 24 del CAD)

Il Dirigente del Settore AA.II. E Personale
(Dott.ssa Nicoletta Pisciotto)
(f.to digitalmente ai sensi dell'articolo 24 del CAD)