



# Città di Tempio Pausania

## Settore AA.II. e Personale

Class.III-12 Prot. 18287 / 2019

Tempio Pausania, 10/07/2019

A tutti i dipendenti  
**SEDE**

e.p.c. Al Vice Sindaco  
Alla Giunta  
Alla R.S.U.

**SEDE**

### OGGETTO: ART. 13 DEL CCDI DEL 14/06/2019 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO.

L'art. 13 del CCDI del 14/06/2019, attuando quanto demandato alla contrattazione di secondo livello dall'art. 27 del CCNL 21/05/2018, ha individuato per tutto l'Ente le fasce di flessibilità da applicare agli orari di lavoro.

In sede di Nucleo di controllo sono stati indicati gli orari base, articolati su 5 o 6 giorni, che il personale dovrà osservare su disposizione dirigenziale in relazione al ruolo coperto, all'ufficio di destinazione e a eventuali esigenze personali.

Gli orari di lavoro previsti sono i seguenti:

Giorni di lavoro settimanali	mattino	pomeriggio
cinque	8 - 14	15 - 18
		15,15 – 18,15
		15,30 – 18,30
sei	8 -14	

con le flessibilità stabilite dall'art. 13 del CCDI, e nel rigoroso rispetto delle seguenti fasce d'obbligo:

mattino	pomeriggio
9 - 13.30	16 - 18

all'interno delle quali deve essere garantita l'apertura al pubblico dei servizi di front-office, fermo restando la possibilità di orari più ampi, qualora vi fosse la disponibilità.

Naturalmente, si confermano tutte le precedenti indicazioni sull'utilizzo dei codici di assenza e di



# Città di Tempio Pausania

## Settore AA.II. e Personale

presenza, con particolare riferimento ai brevi permessi e ai relativi recuperi durante le fasce d'obbligo.

Si conferma altresì:

- a) la particolare disciplina delle posizioni organizzative, le quali pur essendo soggette a coprire obbligatoriamente il debito orario delle 36 ore settimanali, non potendo usufruire dell'istituto del lavoro straordinario, **non** devono accompagnare le timbrature da causali di presenza, mentre anche per loro le assenze nella fascia d'obbligo devono essere giustificate e recuperate al pari degli altri dipendenti;
- b) la circostanza che l'orario del personale turnista non può essere soggetto a flessibilità;
- c) la speciale normativa contrattuale del personale con qualifica dirigenziale che non è soggetto a minimi orari ma che deve adeguare le proprie prestazioni lavorative nella sede di lavoro alle esigenze dell'organizzazione.

Infine, come prescrive l'art. 13 del CCDI, dipendenti che, per motivate e particolari esigenze secondo le condizioni elencate nel suddetto articolo, avranno necessità di richiedere fasce di flessibilità personalizzate, dovranno produrre istanza al proprio Dirigente di riferimento, il quale verificherà la possibilità di accettare la domanda ricevuta, tenendo conto delle esigenze di servizio e della durata della deroga stessa.

Analoga procedura deve essere attivata per eventuali richieste di modifica dell'orario di lavoro, soprattutto se le stesse implicano la riduzione della presenza in servizio durante le fasce d'obbligo, che potranno essere accolte solo di fronte a motivazioni eccezionali, fermo restando il rispetto delle pause obbligatorie se l'orario si protrae oltre le sei ore consecutive.

La presente disciplina decorrerà dal **01/08/2019** e, in sede di prima applicazione, in mancanza di altre comunicazioni da parte del responsabile della struttura, saranno applicati gli orari indicati in tabella, tenendo conto delle preferenze pomeridiane manifestate finora.

Il responsabile dell'ufficio segreteria- protocollo, che si occupa anche della gestione centralizzata delle presenze - assenze del personale, provvederà ad adeguare l'applicativo informatico in conformità a quanto stabilito con la presente direttiva.

Si raccomanda il puntuale rispetto delle disposizioni impartite ai sensi dell'art. 10 del codice di comportamento, sottolineando come il Dirigente del settore AA.II e Personale sia disponibile per ogni e qualunque ulteriore specificazione.

Cordiali saluti

Il Segretario Generale  
(Dott. Silvano Aisoni)

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del C.A.D

Il R.d:P  
M. Nicoletta Pisciotto