



A.O. RISORSE UMANE ED INFORMATIZZAZIONE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1315 del 30-06-2017

OGGETTO: DISCIPLINA ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE - MODIFICA

IL DIRIGENTE

RICHIAMATA la delibera di G.C. n. 283 del 28.12.2016 di approvazione del nuovo organigramma, funzionigramma e dotazione organica;

RICHIAMATO il decreto del Commissario n. 13 del 29/06/2017, con il quale sono stati confermati gli incarichi dirigenziali, fino all'insediamento della nuova Amministrazione;

RICHIAMATO l'art. 81 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi ed in particolare i commi 1, 2 e 3, con i quali demanda al Sindaco, ora Commissario, la fissazione dei criteri, i limiti e modalità per la determinazione dell'orario di servizio e dell'orario al pubblico degli uffici ed ai Dirigenti la definitiva disciplina dell'orario di servizio e di apertura al pubblico e la disciplina dell'orario di lavoro e degli eventuali turni di servizio;

RITENUTO, stante il commissariamento dell'Ente, di stabilire un diverso orario di servizio della portineria e dell'ufficio di Staff;

RILEVATO lo scarso accesso dell'utenza agli uffici comunali nei mesi di luglio ed agosto e valutato di limitare, per questi mesi, l'apertura di alcuni settori;

RICHIAMATA la DD N. 1129 del 30/06/2015 con la quale venivano apportate delle modifiche alla disciplina dell'orario di lavoro;

APPURATO :

-che l'art.6, comma 1, del predetto disciplinare, stabilisce l'orario della portineria e l'articolazione del turno;

-che l'art.6, comma 5, del predetto disciplinare, è stato eliminato;

-che l'art. 9, comma 1, del predetto disciplinare, stabilisce l'istituzione di un orario estivo, limitatamente ai mesi di Luglio e Agosto di ogni anno, dalle 07.00 alle ore 14,12, dal lunedì al venerdì, salvo le esclusioni e precisazioni dallo stesso previste;

RITENUTO di individuare, per l'anno 2017, le date di inizio e cessazione del predetto orario di lavoro;

SENTITO il Commissario;

RITENUTO quindi, di approvare l'apposita disciplina che regolamenti l'orario di servizio e di lavoro degli uffici evidenziando nell'ambito della stessa eccezioni e deroghe;

DATO ATTO che la presente determinazione non necessita di alcuna attestazione di copertura finanziaria non comportando aumento di spesa né diminuzione di entrata.

DETERMINA

- 1) Di stabilire che l'orario estivo, di cui all'art. 9, comma 1, entrerà in vigore dal giorno **03/07/2017 al giorno 02/09/2017**;
- 2) Di confermare dall'esclusione dell'orario di cui al punto precedente, l'A.O. P.M., l'U.O. Servizi Demografici, l'Ufficio Turismo, la Portineria, l' U.O. Istruzione, l'U.O. Segreteria Generale, l'U.O. Comunicazione e Rapporti col Cittadino, e gli addetti ex Segreteria del Sindaco;
- 3) Di dare atto che il servizio di Portineria è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì con esclusione delle festività infrasettimanali. L'orario di lavoro, nel rispetto delle 35 ore settimanali, è articolato in due distinti turni in modo da coprire la fascia oraria dalle ore 7,00 alle ore 19,00.
- 4) Di approvare il testo coordinato della disciplina dell'orario allegato alla presente determinazione per formarne parte integrante e sostanziale, con le modifiche introdotte evidenziate in grassetto
- 5) Di dare atto che saranno osservati gli obblighi di pubblicità dei provvedimenti amministrativi di cui all'art.23 del D.Lgs. 33/2013;
- 6) Di trasmettere copia della presente determinazione ai Dirigenti, ai Responsabili di A.O. , alle OO.SS. ed alle RR.SS.UU.

Il presente atto viene confermato e sottoscritto.

IL DIRIGENTE
ANTONELLA BUGLIANI

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di Pescia ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.



COMUNE DI PESCIA
Provincia di Pistoia

Determinazione Dirigenziale n. 1315 del 30-06-2017

OGGETTO:	DISCIPLINA ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE - MODIFICA
-----------------	--

Si certifica che il presente atto è affisso all'albo pretorio in data 30-06-2017 e vi rimarrà sino al giorno 15-07-2017 .	
30-06-2017	L'incaricato della pubblicazione MICHELE NICCOLAI

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di Pescia ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.

OGGETTO: Disciplina orario.

ART.1 – DEFINIZIONI

1. Ai fini di cui alla presente disciplina ed ai sensi dell'art.81 del vigente regolamento di organizzazione, si intende per:
 - Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie di accesso agli uffici da parte dell'utenza;
 - Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è tenuto ad assicurare la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

ART.2 – ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

1. Per tutti gli uffici e servizi, con le eccezioni indicate nei successivi articoli per particolari servizi e fatta salva la flessibilità di cui all'art.7, l'orario di servizio coincide con l'orario di lavoro ed è il seguente:

	MATTINO	POMERIGGIO
Lunedì:	08,00 – 14,00	-
Martedì:	08,00 – 13,00	14,00 – 18,00
Mercoledì:	08,00 – 14,00	-
Giovedì:	08,00 – 13,00	14,00 – 18,00
Venerdì:	08,00 – 14,00	-

2. Fatti salvi gli uffici per i quali la giornata del sabato è considerata lavorativa e fatte salve le esigenze del personale dirigente o di area organizzativa, il sabato è fatto divieto di prestare attività lavorativa, salvo casi eccezionali che devono essere autorizzati dal dirigente del Servizio o area organizzativa delegata in orario straordinario. E' vietato utilizzare la giornata del sabato per recuperare permessi brevi o, comunque, per completare l'orario di 36 ore settimanali.

ART.3 – ORARIO AL PUBBLICO

1. Per tutti gli uffici l'orario minimo di apertura al pubblico è il seguente: dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì.
2. Ulteriori diverse articolazioni dell'orario al pubblico, comunque nel rispetto dell'orario minimo, saranno definite, secondo le esigenze di servizio, nell'ottica della massima disponibilità verso l'utenza e di concerto con gli assessori di riferimento, dai dirigenti dei singoli servizi comunali o aree organizzative delegate, con proprie disposizioni interne.
3. L'orario di ricevimento del pubblico dovrà essere pubblicizzato in modo chiaro e ben visibile sia all'esterno degli uffici sia nelle zone di ingresso degli edifici comunali.
4. I Dirigenti e Aree Organizzative devono individuare almeno un giorno alla settimana nel quale, anche su appuntamento, ricevere il pubblico e devono curare il massimo rispetto e puntualità negli appuntamenti fissati.

ART.4 – POLIZIA MUNICIPALE

1. I servizi di Polizia Municipale, nel rispetto delle 35 ore di lavoro settimanali e del riposo settimanale obbligatorio, articolano l'orario di servizio su tutti e sette i giorni della settimana, in modo da coprire di norma, su due distinti turni, la fascia oraria dalle ore 7,30 alle ore 19,30; la fascia di copertura del servizio può comunque essere variata, su indicazione dell'Amministrazione, nel rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti e sulla base della programmazione annuale delle manifestazioni sul territorio, con disposizione di servizio del Comandante da comunicare alle RR.SS.UU., senza che ciò comporti variazione della presente disciplina oraria. Nelle giornate festive, su indicazione dell'Amministrazione, possono essere stabiliti anche turni ad orario ridotto.

2. Con disposizione di servizio del Responsabile, la turnazione ed i servizi sono predisposti a cadenza mensile, individuando nella stessa disposizione il giorno di riposo settimanale da prevedere, di norma, a cadenza settimanale e con criterio di rotazione.
3. In concomitanza di manifestazioni locali o per esigenze particolari evidenziate dall'Amministrazione comunale, la disposizione mensile può prevedere l'articolazione dell'orario settimanale anche con turni di servizio in orario serale o notturno.
4. La disposizione a cadenza mensile è strumento di programmazione del lavoro a tutela dell'efficienza del servizio e della certezza per il personale dipendente dei periodi nei quali sia tenuto a svolgere attività lavorativa; ciò non toglie che, in relazione ad esigenze di servizio non prevedibili con la cadenza mensile, il Responsabile del servizio di Polizia, con proprio provvedimento e con ogni possibile preavviso, possa spostare turni di servizio già stabiliti che, ove non comportino orario di lavoro aggiuntivo, rientrano nel concetto di flessibilità delle prestazioni lavorative e sono, pertanto, orario di lavoro ordinario. L'eventuale spostamento del turno di lavoro deve essere disposto per scritto, salvo casi di estrema urgenza, nei quali l'ordine può essere dato verbalmente, salva la regolarizzazione scritta entro i tre giorni successivi.
5. E' altresì consentito, per esigenze ordinarie di servizio, stabilite dalla disposizione mensile o di volta in volta dal Responsabile della Polizia Municipale, anticipare l'entrata in servizio sempre comunque nel rispetto delle 35 ore settimanali.
6. Negli eventuali cambi di turno dettati da esigenze contingenti e ricordati ai commi precedenti, non è comunque consentita l'interruzione della continuità dell'orario di lavoro, se non ricorrendo all'orario di lavoro straordinario.
7. Fermo restando il rispetto delle 35 ore di lavoro settimanali, può essere istituito per periodi determinati e previa deliberazione della Giunta Comunale, con particolare riferimento ai periodi di maggior afflusso turistico o caratterizzati da ricorrenze o manifestazioni di particolare richiamo, un terzo turno di servizio in ore serali o notturne. Il terzo turno di servizio è configurabile solo con una organizzazione di lavoro con carattere di continuità e non può essere confusa con le necessità occasionali rientranti nella disciplina di cui al precedente comma 4; a tal fine si rientra nella fattispecie di istituzione del terzo turno solo per periodi continuativi pari o superiori a 15 giorni. In ogni caso l'istituzione del terzo turno può essere adottata solo previa informazione alle organizzazioni sindacali.

ART.5 – PERSONALE OPERAIO

1. L'orario di servizio e di lavoro del personale operaio è articolato dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,00 alle ore 13,00 e con i rientri pomeridiani del martedì e del giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00.
2. In concomitanza con manifestazioni locali o per esigenze particolari manifestate dall'Amministrazione comunale, l'orario settimanale del personale operaio e dei tecnici addetti al coordinamento potrà essere articolato, con provvedimento del dirigente dei Servizi Tecnici o dell'area organizzativa delegata, anche in orario pomeridiano, notturno e/o festivo.
3. Per servizi che richiedano orari particolari o nelle evenienze di cui al comma precedente, ove le stesse siano programmabili, il calendario dell'orario di lavoro deve essere stabilito con cadenza almeno settimanale, in modo da dare certezza ai dipendenti dei periodi in cui sono tenuti a prestare la loro attività.
4. Per quanto concerne le eventuali esigenze non prevedibili, ci si attiene alla disciplina sostanziale dettata al precedente articolo 4, commi 4 e 6, per gli appartenenti alla Polizia Municipale.

ART.6 – ORARI PER SPECIFICI SERVIZI

1. PORTINERIA

L'orario di servizio della portineria è articolato su **cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì con esclusione delle festività infrasettimanali**. L'orario di lavoro, **nel rispetto delle 35 ore settimanali**, è articolato in due distinti turni in modo da coprire la fascia oraria dalle ore 7,00 alle ore 19,00. Si applicano ai servizi di portineria, per quanto compatibili, le disposizioni di cui ai commi 4 e 6 del precedente art.4.

2. BIBLIOTECHE

L'orario di servizio è articolato su sei giorni alla settimana, dal lunedì al sabato. L'orario di lavoro è articolato come segue:

	MATTINO	POMERIGGIO
Lunedì	-	14,00 – 19,00
Martedì	9,00 – 13,00	14,00 – 19,00
Mercoledì	-	14,00 – 19,00
Giovedì	9,00 – 13,00	14,00 – 19,00
Venerdì	-	14,00 – 19,00
Sabato	9,00 – 12,00	-

3. ASILO NIDO

L'orario di servizio dell'asilo nido è articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,00 alle ore 18,30.

L'orario di lavoro degli addetti alla cucina è articolato su 8,15 ore giornaliere dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,15.

L'orario di lavoro del personale ausiliario è articolato su 8 ore giornaliere distribuite nell'ambito dei giorni di calendario scolastico a copertura di due turni lavorativi settimanali dalle ore 7,00 alle ore 15,00 e dalle ore 10,30 alle ore 18,30.

L'orario di lavoro delle educatrici si conforma a quanto previsto dall'art.31 CCNL 14/9/2000 ed è articolato su sei ore al giorno dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 oltre a dodici ore mensili per dieci mesi per formazione e progettazione. Nel periodo estivo, escluse le ferie, sono a disposizione dell'Amministrazione per attività comunque inerenti al profilo professionale.

4. SERVIZI DEMOGRAFICI

L'orario di servizio dei servizi demografici è articolato su cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì. L'orario di lavoro è articolato, su 36 ore la settimana, in modo da coprire la fascia oraria dalle ore 7,00 alle ore 13,00 nei giorni dal lunedì al venerdì, più due rientri pomeridiani, nei giorni di martedì e giovedì, dalle ore 14,30 alle ore 17,30. L'orario di apertura al pubblico è assicurato tutti i giorni lavorativi dalle ore 7,30 alle ore 12,30 e, nei giorni di rientro pomeridiano, dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

5. **Eliminato**

ART.7 – FLESSIBILITA'

1. In via generale, con le esclusioni appresso indicate, è introdotta una flessibilità oraria giornaliera fino ad un massimo di trenta minuti, sia in anticipo che in ritardo, da recuperare nell'arco della stessa giornata mediante pari slittamento dell'orario di uscita.
2. La flessibilità non potrà essere applicata nei confronti del personale operaio, in considerazione dell'organizzazione per gruppi dei carichi di lavoro. Al personale operaio, al fine di limitare ogni eccessiva rigidità dell'orario, è comunque consentita una flessibilità ridotta di 10 minuti, esclusivamente in ritardo, da recuperare tassativamente nell'arco della stessa giornata lavorativa mediante pari slittamento dell'orario di uscita.
3. Non potrà altresì essere riconosciuta al personale il cui orario è organizzato per turni, né al personale vincolato alla prestazione di servizi ad orari fissi predeterminati. I turni e gli eventuali orari fissi sono predeterminati dal dirigente del servizio o area organizzativa delegata con propria disposizione interna e trasmessa all'ufficio Personale. E' tuttavia consentita una flessibilità ridotta di non più di cinque minuti.
4. Ferme restando le disposizioni specifiche per addetti a particolari servizi di cui alla presente disciplina, rientra nel concetto di flessibilità e nei poteri del datore di lavoro disporre lo svolgimento dell'attività lavorativa anche in ore diverse dall'orario di cui all'art.2 comma 1; tale flessibilità è però ammessa solo per oggettive esigenze del tutto eccezionali e previo congruo preavviso, salvi casi di estrema urgenza. Lo svolgimento di attività lavorativa in ore diverse dalle usuali deve comunque rispettare la continuità sostanziale dell'orario di lavoro come disciplinato dall'art.2 comma 1; non è pertanto consentito, se non con il ricorso allo straordinario, il frazionamento dell'orario in più periodi nell'arco della stessa giornata.

ART.8 – ORARIO DELLE POSIZIONI DI AREA ORGANIZZATIVA

1. Il personale di area organizzativa, fermo restando di norma quanto previsto al precedente art.2, ha l'obbligo di prestare 36 ore di servizio minimo settimanale, valutato su base mensile, garantendo il rispetto della funzionalità degli uffici e dei servizi.
2. Oltre quanto sopra è fatto obbligo alle posizioni organizzative di restare a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre le 36 ore, per esigenze connesse alle funzioni, senza diritto a compensi aggiuntivi o a recuperi.
3. Ove dal controllo mensile risulti un debito orario nei confronti dell'Amministrazione comunale, si procederà a corrispondente trattenuta in busta paga, fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari.

ART. 9 - ORARIO ESTIVO

1. L'Orario di servizio nei mesi di Luglio ed Agosto viene fissato, salvo diversa disposizione ed in maniera permanente, dalle ore 7,00 alle ore 14,12 dal Lunedì al Venerdì. Sono esclusi da tale orario l' **A.O. P.M., l'U.O. Servizi Demografici, l'Ufficio Turismo, la Portineria, l'U.O. Istruzione, l'U.O. Segreteria Generale, l'U.O. Comunicazione e Rapporti col Cittadino e gli addetti ex Segreteria del Sindaco**. Il periodo esatto verrà precisato con determinazione del Dirigente del Servizio da cui dipende la gestione del personale, sentita la Conferenza dei Dirigenti.
2. Rimane l'istituto della flessibilità di 30 minuti successivi all'orario di ingresso con pari slittamento dell'orario di uscita, per quanto applicabile ai sensi del precedente art.7.

ART.10 – OBBLIGO DEL RISPETTO DELL'ORARIO

1. Tutti i dipendenti comunali sono tenuti all'obbligo del rispetto dell'orario come sopra determinato. Ogni variazione rispetto alla disciplina generale deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente del servizio o area organizzativa delegata per esigenze meritevoli di tutela e comunque, di norma, a carattere temporaneo.
2. In particolare, fatto salvo quanto previsto dal successivo art.13 comma 3 lett. f), l'ingiustificata entrata al lavoro dopo la flessibilità massima consentita o l'uscita prima del completamento delle sei ore giornaliere, è considerata a tutti gli effetti violazione dei doveri d'ufficio e, come tale, assoggettabile a sanzione disciplinare e a corrispondente trattenuta in busta paga.
3. Non è ammessa, a meno che non sia dovuta ad eccezionali esigenze di servizio o a prestazione di lavoro straordinario preventivamente autorizzato, l'entrata anticipata rispetto alla flessibilità consentita; l'eventuale ingiustificata entrata anticipata non è considerabile tempo lavoro e non dà diritto né a straordinari né a recuperi né ad uscita anticipata.
4. Per i dipendenti tenuti normalmente a prestare la loro attività in ufficio, non è di norma consentito alcun allontanamento dal posto di lavoro, se non per le cause e con le modalità di cui appresso:
 - a) E' consentita una sola breve uscita giornaliera non superiore a quindici minuti, per la prima colazione. In tal caso il dipendente dovrà timbrare all'orologio marcatempo sia l'uscita che l'entrata e dovrà recuperare tale interruzione tassativamente nell'arco della stessa giornata lavorativa. Il mancato recupero, anche parziale, dell'interruzione nella stessa giornata da luogo ad una trattenuta in busta paga per un valore commisurato ad un periodo di quindici minuti.
 - b) Sono consentite le uscite per ragioni di servizio a condizione che, all'interno di ogni singolo servizio sia individuato almeno un luogo dove tenere i fogli informativi che specifichino:
 - Il nome del dipendente costretto ad uscire per esigenze di servizio;
 - la ragione dell'uscita e/o la destinazione;
 - l'ora esatta di uscita e relativa firma;
 - l'ora esatta di rientro e relativa firma.
5. Il presente articolo non si applica ai titolari di posizione di area organizzativa, che restano vincolati alla disciplina di cui al precedente art.8.
6. I dirigenti dei servizi ed aree organizzative delegate sono tenuti a vigilare sul rispetto del presente articolo ed in particolare sulla corretta compilazione dei fogli informativi

applicando, in caso di inottemperanza da parte dei dipendenti, le sanzioni disciplinari di loro competenza o, nei casi più gravi, segnalando le violazioni al Segretario quale ufficio competente alla irrogazione delle sanzioni.

ART.11 – OROLOGIO MARCATEMPO

1. Tutti i dipendenti sono obbligati a far constare dell'orario di lavoro effettivamente svolto mediante timbratura all'orologio marcatempo.
2. L'omessa timbratura, comunque in casi del tutto eccezionali, deve essere giustificata dal dirigente del servizio o area organizzativa delegata, che attesterà l'orario di effettiva entrata o uscita, giustificazione che dovrà pervenire all'ufficio Personale entro e non oltre i cinque giorni successivi all'omessa timbratura.
3. L'omessa timbratura senza giustificazione costituisce violazione dei doveri d'ufficio ed è passibile di sanzione disciplinare.
4. La timbratura può essere omessa in caso di missioni al di fuori del territorio comunale regolarmente e preventivamente autorizzate. In quel caso, per l'orario di lavoro, fa fede la scheda riassuntiva della missione a firma dell'autorizzato.
5. In caso di uffici decentrati o per situazioni di carattere eccezionale o di emergenza, per cui non sia possibile o eccessivamente oneroso ricorrere all'orologio marcatempo, si può ricorrere all'annotazione manuale su fogli giornalieri di presenza, comunque su disposizione del dirigente del Servizio competente.

ART.12 – PERMESSI BREVI

1. Ai sensi dell'art.20 CCNL 6/7/1995 ogni dipendente, previa autorizzazione del dirigente del servizio o area organizzativa delegata, ha diritto di richiedere la fruizione di permessi brevi non retribuiti, per un massimo pari alla metà dell'orario giornaliero e, comunque, per non più di 36 ore l'anno.
2. Il permesso deve essere recuperato mediante corrispondente prestazione lavorativa, entro e non oltre il mese successivo a quello della fruizione del permesso stesso, sempre previa autorizzazione del dirigente del servizio o area organizzativa delegata.
3. Ove il permesso non venga recuperato nei termini o, comunque, non pervenga all'ufficio Personale la relativa autorizzazione, l'ufficio Personale dovrà procedere all'automatica decurtazione in busta paga.

ART.13 – STRAORDINARI

1. Lo straordinario è strumento di carattere eccezionale al quale si può far ricorso per esigenze di servizio non preventivate né preventivabili. In nessun caso è consentito utilizzare il lavoro straordinario nella programmazione del lavoro, che può essere fatta solo ricorrendo al normale orario di lavoro, con le flessibilità ed articolazioni consentite dal CCNL e dalla presente disciplina.
2. Il Sindaco, con proprio decreto e sentita la conferenza di direzione, entro e non oltre il 30 gennaio di ogni anno, attribuisce ad ogni singolo servizio una quota parte del budget complessivo di straordinario. Ferma restando la considerazione per le esigenze di ogni singolo servizio, nell'attribuzione del budget annuale di straordinario si dovrà prestare particolare attenzione ai servizi esterni.
3. Il procedimento per l'autorizzazione e successiva liquidazione o recupero degli straordinari è il seguente:
 - a) Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato, in forma scritta, dal dirigente del servizio interessato o area organizzativa delegata. In casi di urgenza, ove il dipendente sia costretto per inderogabili necessità a svolgere attività lavorativa in orario straordinario, lo stesso può essere regolarizzato con autorizzazione successiva da parte del dirigente del servizio o area organizzativa delegata, nel termine perentorio dei tre giorni successivi alla data di effettuazione dello straordinario. Oltre tale termine lo straordinario non è regolarizzabile e non può più essere riconosciuto. Il dirigente del servizio o area organizzativa delegata ha l'obbligo di conservare copia delle autorizzazioni preventive rilasciate. La regolarizzazione con autorizzazione successiva costituisce comunque eccezione

- alla regola, che è quella dell'autorizzazione preventiva, ed è giustificabile solo con ragioni di urgenza tale da non consentire in alcun modo di procrastinare l'intervento o il servizio. Ove non sussistano tali ragioni o specifici ordini scritti da parte di Amministratori, il dirigente del servizio o area organizzativa delegata non può procedere all'autorizzazione in sanatoria e, quindi, all'inserimento dello straordinario nel prospetto mensile di cui alla successiva lett. b). E' compito specifico del dirigente del servizio o area organizzativa delegata controllare che i prospetti mensili corrispondano esattamente allo straordinario autorizzato;
- b) Entro il 10 di ogni mese il dirigente del servizio o area organizzativa delegata trasmette all'ufficio Personale, per ogni dipendente, una scheda riepilogativa degli straordinari effettuati sulla base delle autorizzazioni rilasciate ai sensi della precedente lett. a). In detta scheda, sotto responsabilità personale del dirigente del servizio o area organizzativa delegata, non possono essere ricompresi straordinari non autorizzati. La scheda dovrà evidenziare gli straordinari da liquidare, comunque nel limite del budget assegnato dal Sindaco, e gli straordinari che devono invece essere recuperati su richiesta del dipendente. La scheda è sottoscritta dal dirigente del servizio o area organizzativa delegata. L'ufficio Personale non può riconoscere alcun altro documento se non la scheda di cui alla presente lett. b), conforme al modello allegato.
 - c) L'ufficio Personale, secondo le indicazioni contenute nella scheda a firma del dirigente del servizio o area organizzativa delegata, liquida mensilmente gli straordinari, comunque nel limite del budget assegnato dal Sindaco ad ogni servizio, e provvede ad accantonare gli altri straordinari individuati nella scheda mensile come destinati a recupero; i recuperi di ore straordinarie autorizzati dal dirigente o area organizzativa vengono portati in detrazione da quelli accantonati. I recuperi devono essere effettuati nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il primo semestre dell'anno successivo a quello in cui gli straordinari sono stati effettuati.
 - d) Se la scheda mensile preveda straordinari in liquidazione oltre il budget assegnato e per i quali il dipendente non abbia espressamente optato per il recupero, dell'evenienza vengono immediatamente informati il Sindaco e il Segretario per gli eventuali provvedimenti di competenza.
 - e) La corretta gestione delle ore di straordinario da parte dei dirigenti dei servizi o aree organizzative delegate, con lo scopo di tendere, per quanto possibile, ad una progressiva diminuzione degli stessi, è considerata obiettivo di gestione e, pertanto, valutabile ai fini della retribuzione di risultato.
 - f) In ogni caso non possono essere riconosciuti straordinari per periodi inferiori ai quindici minuti. Ove, per ragioni comunque del tutto eccezionali, il dipendente debba trattenersi al lavoro per periodi inferiori a detto limite ed oltre la flessibilità di cui al precedente art.8, gli stessi potranno essere recuperati, a pena di decadenza, nell'arco massimo dei due mesi successivi rispetto a quello in cui sono stati effettuati; tali comportamenti non possono comunque assumere i caratteri dell'abitudine e ripetitività.
4. Per quanto concerne gli straordinari pregressi ed accantonati, l'ufficio Personale fornirà ai dirigenti dei servizi la situazione al 31/12/2010 e, successivamente, la situazione al 31/12 di ogni anno. In nessun caso e per nessuna ragione il saldo degli straordinari accantonati negli anni a venire potrà essere superiore al saldo al 31/12/2010; il dirigente del servizio è responsabile del rispetto del presente comma, anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. Il riferimento al saldo degli straordinari non superabile, fissato dalla presente disciplina al 31/12/2010, potrà essere rivisto di anno in anno con i Piani Esecutivi di Gestione, nell'ottica di una progressiva diminuzione del saldo stesso.
 5. Per quanto non disposto dal presente articolo, si fa espresso riferimento alla normativa contrattuale in materia.

1. Il dirigente del servizio, anche in deroga alla presente disciplina e previa concertazione con le OO.SS. e con la conferenza di direzione, può stabilire con propria determinazione un'articolazione oraria su base plurisettimanale, consistente nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari di lavoro superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento. Di tale determinazione dovrà essere data immediata notizia all'ufficio Personale.
2. L'articolazione oraria di cui al presente articolo può comunque essere attivata solo per oggettive necessità di garanzia e razionalizzazione dei servizi al fine di contenere al massimo il ricorso all'orario straordinario.

ART.15 – MODELLI

1. Al fine di dare omogeneità alle richieste del personale dipendente e di facilitare i dovuti controlli da parte dell'ufficio Personale, per le richieste di autorizzazione alle ferie, straordinari, recupero straordinari, permessi brevi, recupero permessi, giustificazioni per omessa timbratura e per i prospetti mensili relativi agli straordinari, si potranno utilizzare esclusivamente i modelli allegati alla presente disciplina. L'ufficio Personale non può accettare alcun altro tipo di comunicazione.

ART.16 - I CONTROLLI

1. L'ufficio Personale dovrà procedere mensilmente al controllo dei cartellini orari, verificando che le timbrature corrispondano alla disciplina dell'orario di cui al presente atto ed agli eventuali modelli giustificativi in suo possesso.
2. Ove rilevi irregolarità, nei casi previsti dalla presente disciplina, procederà alla trattenuta in busta paga e, in ogni caso, segnalerà l'irregolarità al dirigente del servizio per l'eventuale più a procedere.

ART.17 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente disciplina è valida quale articolazione dell'orario in situazione ordinaria. Sono comunque fatte salve tutte le disposizioni dell'Amministrazione o dei dirigenti dei servizi per esigenze imprevedibili di carattere eccezionale o dovute alla gestione di servizi a livello sovracomunale.

ART.18 – NORMA FINALE

1. La modifica della presente disciplina è comunque soggetta a concertazione con le OO.SS., ex art.17 CCNL 6/7/1995 e art.8 CCNL 1/4/1999.
2. La determinazione che apporta modifiche alla presente disciplina deve contestualmente approvare anche il testo coordinato con le modifiche introdotte.