



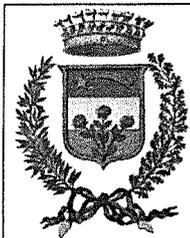
**COMUNE DI ROSSANO VENETO**  
PROVINCIA DI VICENZA  
Piazza G. Marconi, 4 – 36028 Rossano Veneto (VI)

Circolare n. 1/2021 del 17 febbraio 2021

A tutti i dipendenti del  
Comune di Rossano Veneto

**Circolare sugli orari di lavoro del personale dipendente**

Sezione 1 - L'orario di lavoro: la disciplina di fonte legislativa, contrattuale, interna all'amministrazione .....	2
1. La disciplina di fonte legale .....	2
2. La disciplina di fonte contrattuale.....	2
3. Le disposizioni interne .....	2
Sezione 2 - Orario ordinario di lavoro: articolazioni e limiti.....	3
1. Articolazione dell'orario ordinario .....	3
2. Come si articola la prestazione nel nostro Ente .....	3
Sezione 3 - Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro.....	3
1. A chi competono .....	3
2. Variazioni dell'orario di lavoro.....	3
3. Controllo su osservanza dell'orario di lavoro .....	4
Sezione 4 – I ritardi.....	4
1. Conseguenze dei ritardi.....	4
Sezione 5 - Rilevazione delle presenze.....	4
1. Sistema di rilevazione delle presenze nel nostro Ente .....	4
Sezione 6 – I rientri nelle ore pomeridiane	5
1. Obbligo di pause per il recupero psico-fisico ed il pranzo .....	5
2. I buoni pasto.....	5
Sezione 7 – Pause e riposi.....	6
1. Le pause brevi per esigenze di ristorazione .....	6
2. Le pause per il recupero delle energie psico-fisiche .....	6
3. Il riposo giornaliero.....	6
Sezione 8 - Gli straordinari .....	7
1. Quando una prestazione è da considerarsi straordinaria: limiti oggettivi.....	7
2. Lo Straordinario .....	7
3. Precisazioni .....	7
Sezione 9 - Recupero compensativo di straordinario effettuato .....	8
1. Il recupero di ore in precedenza accantonate.....	8
Sezione 10 - Permessi soggetti a recupero (permessi brevi).....	8
1. Permessi brevi .....	8
Sezione 11 - Orario di lavoro del personale titolare di posizioni organizzative .....	9
1. Inesistenza di un potere di auto-organizzazione .....	9
Sezione 12 - Limitazioni al lavoro notturno .....	9
1. Divieto inderogabile.....	9
Sezione 13 - Ulteriori disposizioni.....	9
1. Trasferte.....	9



**COMUNE DI ROSSANO VENETO**  
PROVINCIA DI VICENZA  
Piazza G. Marconi, 4 – 36028 Rossano Veneto (VI)

Gentili collaboratrici e gentili collaboratori,  
questa circolare stabilisce disposizioni interne in merito alla gestione dei tempi di lavoro del personale dipendente, in modo da garantire regole di dettaglio uniformi e coerenti.

E' adottata dal Segretario Generale con i poteri previsti dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs 165/2001.

Questa regolamentazione punta a coniugare con equilibrio, razionalità organizzativa e conciliazione fra tempi di lavoro e di vita personale, che trovano sempre maggior riconoscimento nell'ordinamento (D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro").

**Sezione 1 - L'orario di lavoro: la disciplina di fonte legislativa, contrattuale, interna all'amministrazione**

**1. La disciplina di fonte legale**

La legge (D.Lgs. 66/2003, art. 1) ha fornito definizioni generali di particolare interesse quali, tra l'altro, quella di:

- Orario di lavoro "qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni";
- Periodo di riposo "qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro"
- Lavoro straordinario "è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro";

**2. La disciplina di fonte contrattuale**

Il Contratto Collettivo (CCNL 06.07.1995, art. 17) stabilisce che l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, e prevede sistemi di articolazione dell'orario di lavoro improntati alla massima flessibilità, tra i quali:

- l'istituto dell'orario flessibile, che consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e uscita;
- l'orario plurisettimanale, che comporta la riduzione d'orario in determinati periodi ed il corrispondente aumento in periodi successivi, in modo da assolvere comunque, attraverso la media delle prestazioni, l'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali;
- l'organizzazione del lavoro su più turni nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che consistono nella prestazione lavorativa, con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle diverse fasce orarie prestabilite.

La necessità di assicurare la massima flessibilità dell'orario di lavoro, seppure entro limiti prefissati, viene ribadita, ed è il criterio ispiratore di numerose disposizioni del C.C.N.L. quali ad es. quelle che disciplinano la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro mediante l'istituto del part-time.

**3. Le disposizioni interne**

Ai fini della presente regolamentazione, è utile distinguere fra:

- **orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa;
- **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza;



**COMUNE DI ROSSANO VENETO**  
PROVINCIA DI VICENZA  
Piazza G. Marconi, 4 – 36028 Rossano Veneto (VI)

- **orario di apertura al pubblico:** il periodo durante il quale le strutture devono essere accessibili all'utenza.

Queste regole sugli orari si prefiggono il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- uniformare e rendere più chiaro e trasparente l'orario di servizio del Comune per i cittadini/utenti;
- riportare l'orario funzionale di determinati Servizi alle loro caratteristiche specifiche;
- far coincidere il più possibile l'orario di lavoro del personale con l'orario di servizio, lasciando ai Responsabili di Area la possibilità di organizzare l'orario di lavoro dei propri dipendenti all'interno dei predetti orari di servizio o funzionali;
- ampliare il più possibile l'orario di apertura al pubblico, rendendolo effettivo con un'adeguata presenza del personale in servizio;
- ridurre significativamente il ricorso al lavoro straordinario;
- ridurre le spese generali di gestione dei locali sedi di uffici e servizi, intervenendo quando possibile con processi riorganizzativi;
- accrescere il livello di efficienza delle prestazioni attraverso il coordinamento di orari personalizzati.

## Sezione 2 - Orario ordinario di lavoro: articolazioni e limiti

### 1. Articolazione dell'orario ordinario

L'art. 17 del CCNL del 06.07.95, stabilisce che l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione sopra esposte.

L'art. 38, comma 6 del C.C.N.L. 14.09.2000, stabilisce che la prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può superare di norma un arco massimo giornaliero di 10 ore.

### 2. Come si articola la prestazione nel nostro Ente

La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal personale non responsabile di posizione organizzativa nel nostro Ente, con esclusione dei servizi organizzati su turni o che necessitano orari differenziati, è articolata in **cinque giornate** lavorative, dal lunedì al venerdì - costituisce la regola;

La prestazione suddivisa in sei giornate lavorative, dal lunedì al sabato è eccezionalmente consentita in caso di appartenenza ad uffici che abbiano giustificati motivi funzionali per l'apertura nella giornata del sabato.

## Sezione 3 - Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro

### 1. A chi competono

Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai Responsabili di Area. Gli stessi devono comunque tenere conto, contemperandole per quanto possibile, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali, stabiliti nel presente regolamento.

### 2. Variazioni dell'orario di lavoro

Variazioni dell'orario di lavoro possono avvenire su iniziativa del Responsabile di Area o del dipendente interessato; in questo caso la richiesta deve essere presentata in forma scritta al Responsabile dell'area di appartenenza.



**COMUNE DI ROSSANO VENETO**  
PROVINCIA DI VICENZA  
Piazza G. Marconi, 4 – 36028 Rossano Veneto (VI)

Le variazioni di orario che non avvengano con le modalità sopra riportate saranno considerate ingiustificate e sanzionabili disciplinarmente, salvo il caso di forza maggiore che ne impedisca la richiesta, o l'urgenza non ne permetta la relativa autorizzazione.

### **3. Controllo su osservanza dell'orario di lavoro**

Spetta ai Responsabili di Area il controllo sull'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato che ha l'obbligo di rilevare e contestare eventuali violazioni delle norme in materia da parte di tale personale.

## **Sezione 4 – I ritardi**

### **1. Conseguenze dei ritardi**

Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito anche dal codice di comportamento, pertanto qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro fissato costituisce ritardo e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

E' cura del dipendente addetto alle verifiche delle timbrature, attualmente incardinato nell'Area Affari Generali segnalare ai Responsabili di Area i comportamenti difformi a tale disposizione per i dovuti adempimenti.

In ogni caso i ritardi in entrata determinano un debito orario e soggiacciono alla disciplina di cui alla successiva Sezione 10.

E' inoltre importante che tutte le eventuali anomalie, ad esempio l'omissione di una timbratura per dimenticanza del badge, vadano regolarizzate entro i tre giorni lavorativi successivi. Anche la mancata cura della regolarizzazione delle anomalie, in quanto inosservanza delle disposizioni di servizio, ha rilievo disciplinare.

Il Contratto collettivo 11.04.2008, all'art. 3, c. 4, prevede la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione per "inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di servizio". In caso di ripetuta recidiva la sanzione può arrivare alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

## **Sezione 5 - Rilevazione delle presenze**

### **1. Sistema di rilevazione delle presenze nel nostro Ente**

Nel nostro Ente le presenze sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun/a dipendente è stata consegnata una scheda magnetica (badge), che, al momento dell'ingresso ed al termine dell'orario di lavoro deve essere rilevata dall'apposito meccanismo di registrazione delle presenze, installato presso la struttura di appartenenza.

Allo stesso modo deve essere registrata ogni uscita temporanea sia per motivi personali che di servizio, previa digitazione sul meccanismo di rilevazione della codifica corrispondente al tipo di spostamento.

Si sottolinea il carattere di obbligatorietà di tali registrazioni ed in particolar modo quelle inerenti le uscite a qualsiasi titolo, soprattutto in considerazione degli accertamenti che potrebbero essere disposti dalle autorità competenti sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.

La rilevazione delle presenze con sistemi diversi da quello sopra descritto, costituisce una rarissima eccezione ed avviene nei casi in cui l'installazione dei meccanismi di rilevazione risulta antieconomica.



**COMUNE DI ROSSANO VENETO**  
PROVINCIA DI VICENZA  
Piazza G. Marconi, 4 – 36028 Rossano Veneto (VI)

La rilevazione della presenza deve avvenire esclusivamente presso la sede municipale e il magazzino comunale; eventuali anomalie sono soggette a verifica e devono poter essere puntualmente giustificate (ad es. riunione di lavoro in coincidenza con l'inizio o la fine dell'orario di lavoro...).

## Sezione 6 – I rientri nelle ore pomeridiane

### 1. Obbligo di pause per il recupero psico-fisico ed il pranzo

I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma per almeno due ore, sia per attività straordinarie che per rientri programmati, sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.

La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psicofisiche, è idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circ. n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, disciplinata dal C.C.N.L. e ribadita dal D.Lgs n. 66/2003.

I Responsabili di Area dovranno scrupolosamente verificarne l'effettuazione, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra i dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.

La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo **dalle 12.30 alle 14.30** (o 15.00 in caso di flessibilità allargata), per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di 2 ore.

Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno chiusi al pubblico.

**La timbratura è obbligatoria.** E' cura del dipendente addetto alle verifiche delle timbrature, attualmente incardinato nell'Area Affari Generali, segnalare ai Responsabili di Area i comportamenti difforni a tale disposizione per i dovuti adempimenti.

### 2. I buoni pasto

#### Aventi diritto:

- I/le dipendenti di ruolo e non di ruolo, che effettuano il rientro programmato hanno diritto ai buoni pasto settimanali in funzione dei rientri effettuati. Hanno diritto al buono pasto i dipendenti che in via del tutto eccezionale effettuino rientro per recupero di debito orario o per l'effettuazione di lavoro straordinario, nel rispetto delle condizioni generali di seguito specificate.
- i/le dipendenti con orario di lavoro a part-time, qualora l'articolazione dell'orario di lavoro preveda almeno 2 ore pomeridiane di rientro con stacco per la pausa pranzo.

#### Condizioni:

- Il buono pasto sarà erogato qualora l'attività lavorativa venga prestata al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a 2 ore e non inferiore a 30 minuti.
- La prestazione lavorativa non dovrà essere complessivamente inferiore a 6 ore giornaliere ed il periodo di rientro dovrà essere pari o superiore alle due ore.
- Viene considerata utile, ai fini della maturazione del diritto del rimborso del pasto, l'assenza giustificata dai seguenti motivi:
  - i. assemblea sindacale;



## COMUNE DI ROSSANO VENETO

PROVINCIA DI VICENZA

Piazza G. Marconi, 4 – 36028 Rossano Veneto (VI)

- ii. permesso sindacale, di cui agli artt. 10 ed 11 del CCQN del 07/08/98, ma solo in caso di attività sindacale svolta in coincidenza con i giorni di rientri programmato ed in presenza di uno stacco tra prestazione antimeridiana e pomeridiana di almeno 30 minuti.
  - iii. visita medica eseguita in ottemperanza alla vigente normativa di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Qualora vi sia la necessità di servizio, causa ad es. corsi di formazione o altro, di spostare in via straordinaria il giorno di rientro in giornata diversa, il dipendente dovrà acquisire l'autorizzazione a tale modifica oraria dal proprio Responsabile e segnalarla al dipendente addetto alle verifiche delle timbrature, attualmente incardinato nell'Area Affari Generali, che provvederà ad effettuare la variazione di fruizione del buono pasto.

### Valore nominale

Il valore dei buoni pasto corrisponde a € 7,00 (sette euro). Il servizio viene erogato mediante la forma del rimborso del pasto, comprovato da opportuna documentazione giustificativa.

## Sezione 7 – Pause e riposi

### 1. Le pause brevi per esigenze di ristorazione

Il dipendente può allontanarsi dalla propria postazione di lavoro per brevi esigenze di ristorazione:

- per il tempo strettamente necessario a brevi consumazioni, quali caffè, snack...;
- presso i punti ristoro predisposti all'interno delle sedi di lavoro;
- non prima delle 9 alla mattina e delle 15 nel pomeriggio, evitando l'affollamento dei punti ristoro.

### 2. Le pause per il recupero delle energie psico-fisiche

L'art. 22 del CCNL 21.05.2018 dispone che "Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore deve essere previsto un intervallo per **pausa** non inferiore a trenta minuti".

E' necessario, pertanto, a seguito di una prestazione continuativa di **sei ore** e destinata a prolungarsi ulteriormente, provvedere ad effettuare e registrare tramite badge una pausa di almeno 30 minuti, la quale non è retribuita.

Resta inteso che tale pausa non è necessaria qualora il lavoratore abbia usufruito, nell'arco della giornata di una pausa per motivi personali e che, ovviamente, nelle giornate di rientro pomeridiano (programmate e non) tale pausa è assorbita dalla pausa obbligatoria per il pranzo.

### 3. Il riposo giornaliero

I Responsabili di Area devono rispettare, nell'organizzazione del lavoro, le prescrizioni poste a tutela del diritto alla salute, costituzionalmente garantito, di cui all'art 7 del D.Lgs. n. 66/03 e s.m. i., di seguito riportate:

"Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità".



**COMUNE DI ROSSANO VENETO**  
PROVINCIA DI VICENZA  
Piazza G. Marconi, 4 – 36028 Rossano Veneto (VI)

## Sezione 8 - Gli straordinari

### 1. Quando una prestazione è da considerarsi straordinaria: limiti oggettivi.

- Dal combinato disposto degli artt. 1 del D.Lgs n. 66/2003 e 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, si desume che la prestazione lavorativa eccedente l'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, è da considerarsi straordinaria. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
- Tali prestazioni devono essere espressamente e preventivamente autorizzate dal responsabile di area, sulla base di esigenze di servizio.
- Al fine del contenimento dei tetti di spesa per le Amministrazioni, l'art. 14, comma 4, del C.C.N.L. del 01.04.1999, fissa un limite massimo annuo individuale di n. 180 ore di lavoro straordinario che, l'art. 38, comma 3 del C.C.N.L. 2000, consente di innalzare, per esigenze eccezionali (debitamente motivate per attività di diretta assistenza agli organi istituzionali e per non più del 2% dei dipendenti in organico), nei limiti delle risorse disponibili.
- Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate, purchè continuative e superiori a mezz'ora, e successivamente al superamento di blocchi di 15 minuti, ai sensi del sopra richiamato art. 38, potrà essere erogato, a domanda, il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati alle aree funzionali a tale titolo.
- I Responsabili di Area monitorano con cadenza mensile dette prestazioni, onde evitare l'accumulo di un numero troppo consistente delle stesse. Nel mese di settembre si dovrà comunque effettuare una ricognizione complessiva della disponibilità dei budget assegnati alle singole aree per porre in essere eventuali aggiustamenti.
- A questo scopo, intendendo l'Amministrazione adottare provvedimenti restrittivi al fine di contenere e prevenire situazioni di eccessivo accantonamento di ore di straordinario, i Responsabili di Area nel corso dell'anno fanno optare i dipendenti per la liquidazione o per il recupero in modo che non ci sia a fine anno un eccessivo accumulo residuo, in quanto il recupero deve essere effettuato al più tardi entro aprile dell'anno successivo a quello di maturazione. Nel caso non optino per il recupero, i dipendenti dovranno richiedere il pagamento entro il giorno 10 del mese di febbraio dell'anno successivo alla maturazione. Successivamente a tale data non sono ammesse richieste di pagamento di lavoro straordinario relativo all'anno precedente.

### 2. Lo Straordinario

In esso confluiscono i **minuti effettuati in eccesso** rispetto al completamento dell'orario di lavoro in misura **pari o superiore a 30 minuti al giorno continuativi e successivamente al superamento di blocchi di 15 minuti continuativi**.

Tali minuti:

- sono collocati automaticamente nel totalizzatore "straordinario da autorizzare";
- sono soggetti ad autorizzazione da parte dei Responsabili.
- comportano la possibilità di pagamento o di recupero.

In tale ultimo caso l'iter per la maturazione dello straordinario è il seguente:

- autorizzazione al lavoro straordinario da parte del Responsabile di Area;



**COMUNE DI ROSSANO VENETO**  
PROVINCIA DI VICENZA  
Piazza G. Marconi, 4 – 36028 Rossano Veneto (VI)

- effettuazione della prestazione lavorativa comprovata dalle timbrature eccedente l'orario d'obbligo giornaliero (le ore lavorative previste dall'orario) pari o superiore a 30 minuti continuativi e successivamente al superamento di blocchi di 15 minuti continuativi;
- richiesta di riconoscimento dello straordinario effettuato, attraverso l'apposito modulo predisposto dall'ufficio personale, con indicazione della destinazione "a recupero" o "in pagamento";
- liquidazione da parte del Responsabile di Area; le ore di conseguenza verranno totalizzate nella voce "straordinario maturato";
- se richieste "a recupero", potranno essere utilizzate per giustificare assenze durante la fascia di presenza obbligatoria;
- se richieste "in pagamento", verranno inserite in busta paga.

E' utile ribadire che non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ore che non siano superiori alla mezz'ora.

### **3. Precisazioni**

Al fine di poter procedere alla liquidazione delle ore di lavoro straordinario effettuato nell'anno 2019 e per le quali non si è proceduto al recupero compensativo, in mancanza di una gestione unitaria della procedura di "rilevazione presenze", è richiesto ad ogni dipendente di presentare a corredo della richiesta di pagamento delle ore di lavoro straordinario effettuato ed autorizzato, copia dei cartellini presenza mensili completi degli eventuali giustificativi giornalieri e dei totalizzatori mensili.

Resta inteso che la liquidazione delle ore di lavoro straordinario potrà essere effettuata nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati alle aree funzionali a tale titolo.

## **Sezione 9 - Recupero compensativo di straordinario effettuato**

### **1. Il recupero di ore in precedenza accantonate**

I dipendenti che intendano recuperare le ore di straordinario accantonate (straordinario maturato) con corrispondenti ore di assenza dal lavoro, dovranno inoltrare richiesta al proprio Responsabile di Area, con congruo anticipo (salvo i casi di urgenza), il quale ne valuterà l'accogliibilità in considerazione delle esigenze organizzative del servizio. La richiesta di recupero compensativo del lavoro straordinario può essere effettuata per un minimo di 15 minuti consecutivi o multipli.

## **Sezione 10 - Permessi soggetti a recupero (permessi brevi)**

### **1. Permessi brevi**

Al dipendente può essere concesso di assentarsi dal lavoro per un periodo di tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive, per un numero di ore non eccedenti le 36 annue, previa presentazione al proprio responsabile di area di apposita richiesta, la quale, salvo i casi di comprovata urgenza, deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa. La richiesta di permesso breve può essere effettuata per un minimo di 15 minuti consecutivi o multipli.



**COMUNE DI ROSSANO VENETO**  
PROVINCIA DI VICENZA  
Piazza G. Marconi, 4 – 36028 Rossano Veneto (VI)

**Sezione 11 - Orario di lavoro del personale titolare di posizioni organizzative**

**1. Inesistenza di un potere di auto-organizzazione**

- Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore. Il vigente contratto di lavoro non attribuisce a tali dipendenti il potere o il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale.
- eventuali prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore, che gli interessati potrebbero aver effettuato, oltre a non essere retribuite non danno diritto a recupero. L'art.10 del C.C.N.L. del 31.03.1999 stabilisce che la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato spettante al personale incaricato delle posizioni assorbono tutte le competenze e le indennità previste dal medesimo C.C.N.L., compreso il compenso per le prestazioni straordinarie.
- L'Aran, invece ha ritenuto possibile l'applicabilità dell'art. 33-bis del C.C.N.L. del 21.05.2018, disciplinante i permessi brevi, ogni qualvolta si debba giustificare un'assenza che riduca la durata dell'orario di lavoro settimanale, diversamente l'assenza sarebbe ingiustificata e quindi sanzionabile.

Si precisa che tale personale è assoggettato alle regole in materia di pause per la ristorazione (per un tempo non inferiore ai 30 minuti e non superiore ad ore 2) ed è tenuto alla timbratura di tale pausa.

**Sezione 12 - Limitazioni al lavoro notturno**

**1. Divieto inderogabile**

E' fatto divieto inderogabile di adibire al lavoro notturno le donne dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino.

Esclusione dall'obbligo di prestare lavoro notturno

Non possono essere obbligati a prestare lavoro notturno:

- La lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni; in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa, qualora la madre sia contestualmente adibita a lavoro notturno, mediante attestazione del proprio datore di lavoro;
- La lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni;
- la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni.

**Sezione 13 - Ulteriori disposizioni**

**1. Trasferte**

L'art. 41, comma 2, lettera d) del CCNL del 14.9.2000 stabilisce che, al dipendente in trasferta compete:

- "il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata.
- Si considera a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato tranne nel caso degli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Pertanto, come più volte ribadito dall'Aran in risposta a numerosi quesiti posti in materia:



**COMUNE DI ROSSANO VENETO**  
PROVINCIA DI VICENZA  
Piazza G. Marconi, 4 – 36028 Rossano Veneto (VI)

con l'unica eccezione degli autisti "nell'attività lavorativa svolta nella sede della trasferta non deve comunque essere computato il tempo occorrente per il viaggio, né il tempo destinato ai pasti, i tempi di attesa e quelli per il pernottamento".

In particolare le ore di viaggio:

- sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate (un dipendente inviato in trasferta in una giornata in cui è tenuto a lavorare dalle 8 alle 14, che parta alle 8 e rientri alle 14, impiegando due ore di viaggio tra andata e ritorno, non deve recuperare due ore di lavoro);
- non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non sono utili al fine dello straordinario (fatta eccezione, per gli autisti).

Le missioni, salva motivata eccezione, sono autorizzate unicamente attraverso la procedura on line.

A valle della sua effettuazione, la missione viene rendicontata, anche ai fini del rimborso delle relative spese, al Responsabile di Area che ne dispone la liquidazione, unicamente mediante il modulo predisposto dall'ufficio personale.

L'ufficio personale è a disposizione per quesiti o per la soluzione di problemi applicativi che dovessero sorgere. Le disposizioni di questa circolare si applicano dall'anno 2021.

**Il Segretario Generale**  
**dott. Antonello Accadia**