



# CITTA' DI CASTELLANZA

PROVINCIA DI VARESE

[www.comune.castellanza.va.it](http://www.comune.castellanza.va.it)

CAP 21053  
☎ 0331526111  
C.F. 00252280128

Circolare n. 2

Alla cortese attenzione del personale  
Sede

## OGGETTO: DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO E DI EROGAZIONE DEL BUONO PASTO

### FLESSIBILITA'

Al personale tecnico ed amministrativo interno, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario d'ingresso e d'uscita secondo il seguente schema:

FPO: Fascia Presenza Obbligatoria

FL: Flessibilità

PERSONALE AMMINISTRATIVO / TECNICO INTERNO										
	FL		FPO		PAUSA PRANZO / FL		FPO		FL	
LUNEDI'	08:15	09:00	09:00	12:30	12:30	14:30	14:30	17:15	17:15	18:15
MARTEDI'	08:15	09:00	09:00	13:45	13:45	14:45				
MERCOLEDI'	08:15	09:00	09:00	12:30	12:30	14:30	14:30	18:15	18:15	19:15
GIOVEDI'	08:15	09:00	09:00	12:30	12:30	14:30	14:30	17:15	17:15	18:15
VENERDI'	08:15	09:00	09:00	13:45	13:45	14:45				

**ANTICIPO IN USCITA DI MAX 30 MINUTI, MA NELLA GIORNATA DI MERCOLEDI' E' NECESSARIO GARANTIRE LA FUNZIONALITA' DEGLI UFFICI FINO ALLE 18,00.**

Al personale del Settore Servizi Demografici, le fasce di flessibilità verranno applicate in analogia a quelle sopra indicate ad esclusione della giornata di sabato, nella quale l'orario risulta così articolato:

FL                      FPO                      FL  
08:30 – 09:00      09:00 – 12:30      12:30 – 13:00

Il personale non interessato da tale modifica (operai, biblioteca) manterrà l'articolazione oraria e flessibilità già in essere.

E' escluso dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile:

- a) Il personale inserito in turni anche per frazione di settimana;
- b) il personale di Polizia Locale (che mantiene il margine di tolleranza di 5 minuti in ingresso);

I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, sono obbligati al rispetto della fascia oraria di compresenza. L'eventuale assenza dal servizio durante la fascia di compresenza è regolata dagli altri istituti contrattuali e di legge e l'applicativo presenze evidenzierà l'anomalia. La flessibilità dovrà essere di norma recuperata mese corrente di utilizzo e solo qualora ciò non fosse possibile, entro il **mese successivo (o secondo quanto diversamente stabilito dalla contrattazione integrativa)**.

Le eccedenze della flessibilità saranno in ogni caso azzerate a fine mese. Nel caso di debito orario si procederà a recupero automatico mediante decurtazione dello stipendio e contestuale segnalazione al Responsabile di Settore competente per la valutazione di eventuale contestazione disciplinare.

Il tempo lavorato in più o in meno nell'ambito delle fasce di flessibilità è gestito autonomamente dal dipendente, non rientra nel monte delle 36 ore di permessi annui e trova compensazione solo all'interno delle medesime fasce orarie; è esclusa, pertanto, ogni altra modalità di recupero della flessibilità negativa o di ristoro della flessibilità positiva.

#### **Eccezioni alla regola suddetta sono le seguenti:**

- è ammesso il recupero di permessi brevi durante la fascia di flessibilità. Nell'*applicativo presenze* occorrerà utilizzare "Permesso breve da recuperare" per richiedere il permesso e successivamente utilizzare "Recupero permesso breve" per recuperarlo. Quanto sopra poiché il recupero, per poter essere fatto in fascia di flessibilità, dovrà sempre essere successivo all'utilizzo del permesso stesso.
- per il dipendente con saldo positivo di flessibilità è ammessa la possibilità di effettuare lavoro straordinario al termine della propria prestazione lavorativa giornaliera, previa autorizzazione dello stesso e nel rispetto della pausa obbligatoria (dopo le sei ore di lavoro continuative). Resta inteso che lo straordinario è ammesso unicamente nella fascia di posticipo dell'orario di uscita.

Per particolari esigenze di servizio o per specifiche e motivate esigenze personali, il Responsabile di Settore può autorizzare, per periodi predeterminati, deroghe al sistema della flessibilità, nel rispetto dei principi generali di cui ai commi precedenti.

La flessibilità deve essere fruita tenendo conto dell'attività lavorativa nei confronti dell'utenza e della necessità di essere operativi sin dall'inizio della medesima.

#### **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. L'eccezionale mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata e motivata tempestivamente al Responsabile competente tramite l'*applicativo presenze*. Si ribadisce l'eccezionalità della mancata timbratura stabilendo che un utilizzo improprio ed immotivato della stessa potrà dar luogo a rilievo disciplinare in quanto l'attestazione della presenza è un preciso dovere del dipendente.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro, anche per le uscite di servizio. Tale servizio esterno dovrà essere altresì inserito nell'*applicativo presenze* e autorizzato con il giustificativo "trasferta ad ore".

Non si procede alla registrazione per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (operai, messo notificatore, addetto all'ufficio postale, ecc.).

## **INGRESSO DOPO LE ORE 9:00 (ritardo)**

Premesso che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce obbligo per il dipendente, in caso di ritardo lo stesso deve essere preventivamente comunicato al Responsabile di Settore che può consentire la fruizione di permesso breve (in tal caso mediante utilizzo di 15 minuti di flessibilità positiva se il ritardo è compreso fra 1 minuto e 15 minuti e così per frazioni superiori) o altro istituto (es. Permessi personali, secondo le regole contrattuali); tale regola – di utilizzo di 15 minuti di flessibilità positiva si estende anche per tutte le tipologie di permessi.

In caso di mancata giustificazione potrà essere avviato il procedimento disciplinare.

## **PAUSA PER IL PASTO**

L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto, per il caso di profili orari che prevedano il rientro pomeridiano, ha la durata minima di 30 minuti e massima di 2 ore, ed è fruita nella fascia oraria dalle ore 12,30 alle ore 14,30. Tale pausa deve essere evidenziata con la timbratura sia in uscita che in entrata. Per l'obbligatorietà della timbratura della pausa pranzo valgono le regole sopra evidenziate.

Tuttavia l'art.29, comma 8 del nuovo CCNL 16/11/2022 stabilisce: *“Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa, non inferiore a 10 minuti, ai sensi dell'art. 34”*.

All'art.34, comma 1 del Contratto citato viene ribadito *“Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti, ai fini del recupero delle energie psicofisiche”*.

il personale che dovesse articolare la propria pausa in 10 minuti NON avrà diritto ad alcun buono pasto, il cui diritto matura dopo 30 minuti registrati da timbrature.

Come chiarito nella circolare n. 1 / 2023 prot.12490 del 25/5/2023 dello scrivente, infatti La disciplina contenuta all'art. 34, comma 1 del CCNL del 16.11.2022 riguarda esclusivamente l'istituto della **“pausa” per il recupero delle energie psico-fisiche** di cui all'art. 8 del D.Lgs n. 66/2003, obbligatoria dopo 6 ore di prestazione continuativa. Mentre, come precisato nel comma 2 dello stesso articolo 34: *“Per la consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 35, comma 2 (Servizio mensa e buono pasto) e tenendo conto delle deroghe in materia previste dal medesimo art. 35 comma 10, la durata della pausa non può essere inferiore a trenta minuti.”*

Inoltre l'art. 34, comma 5 del CCNL 2022 dispone che: *“la prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività per le quali va obbligatoriamente assicurata la continuità di servizi, nel rispetto dei principi generali della protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori.”*

Ciò significa che la deroga a tale pausa, in attesa di interpretazioni ufficiali della autorità competenti, debba essere correlata e interpretata in maniera restrittiva, al sussistere del presupposto di garantire con la propria attività lavorativa la continuità di un servizio che deve essere identificabile nel concreto e tale presupposto deve essere esplicitato nella comunicazione da inviare all'Ufficio Personale.

In deroga, per i titolari di incarico EQ, al fine di poter svolgere l'attività lavorativa adattandola alle esigenze di servizio (ad es. per partecipare a riunioni con gli Amministratori o stakeholder esterni, mantenere la continuità di servizi e in tutti i casi di urgenza) la pausa pranzo (o pausa di minimo 10 minuti senza il riconoscimento del buono pasto) potrà essere effettuata dalle 12,30 alle 16,00.

## **EROGAZIONE BUONI PASTO**

Il buono pasto è attribuito al personale verificando la sussistenza dei seguenti, necessari presupposti:

- a) giornate di rientro ordinario, in cui il dipendente svolga la propria attività anche nel pomeriggio (almeno per un'ora), con un intervallo minimo di 30 minuti e massimo di 2 ore.
- b) giornate di rientro straordinario, in cui il dipendente, rispettando l'intervallo della pausa pranzo di minimo 30 minuti e massimo 2 ore, svolga prestazioni di lavoro preventivamente autorizzate dal Responsabile nel pomeriggio, per almeno 2 ore a titolo di straordinario.

Il buono pasto è escluso se le ore di rientro avvengono per le seguenti causali:

- Permessi L. 104/92
- Permessi art. 4 L. 53/2000
- Permessi sindacali
- Permessi retribuiti in generale
- Permessi art. 79 TUEL (amministratori locali)
- Art. 41, 42, 44 CCNL 16/11/2022
- Diritto allo studio

## **PAUSA VIDEOTERMINALISTA (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)**

I lavoratori che per almeno 20 alla settimana svolgono attività lavorativa con utilizzo di monitor sono tenuti ad effettuare la relativa pausa prevista dal Testo Unico in materia di sicurezza in ambienti di lavoro con le seguenti modalità:

15 minuti ogni 2 ore di lavoro (si invita a far coincidere la sosta intermedia con la pausa suddetta)

## **SOSTA INTERMEDIA**

Il personale potrà fruire di una pausa intermedia (o due in caso di orario con rientro) che si aggiunge rispetto alle pause obbligatorie previste dal D. Lgs 66/2003 (pranzo e giornaliera), ma la stessa dovrà invece essere timbrata (CORTE CONTI Sentenza 1° Sez. Giurisdizionale Centrale d'Appello n.163/2023).

## **LAVORO STRAORDINARIO**

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario, che è destinato unicamente a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, è di competenza dei Responsabili di Settore. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.

Le maggiorazioni della prestazione lavorativa giornaliera (lavoro straordinario) devono essere preventivamente richieste e autorizzate e non possono essere inferiori a mezz'ora; in caso di durata inferiore ai 30 minuti non si avrà diritto al pagamento.

Il lavoro straordinario accumulato dovrà essere retribuito ovvero, a richiesta del dipendente, recuperato mediante riposo da fruire entro il bimestre successivo.

Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere il monte ore complessivo assegnato ai singoli settori ed individualmente a ciascuno. In ogni caso per singolo dipendente non possono superare le 180 ore annue, fatte salve le eventuali eccezioni previste dall'art. 32, c.3 del CCNL del 16/11/2022 in sede di contrattazione integrativa.

Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei relativi compensi. In tal caso il dipendente dovrà essere autorizzato al recupero nei modi e nei tempi stabiliti.

Lo straordinario non dovrà essere effettuato nella fascia di flessibilità mattutina ed in pausa pranzo. Nel caso di esigenze straordinarie ed improcrastinabili potrà essere autorizzato lo straordinario in tali fasce ma previa autorizzazione da parte del Responsabile di Settore e successiva convalida da parte del Responsabile del personale.

#### **TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione non hanno diritto al riposo compensativo per le ore eccedenti la prestazione minima settimanale pari a 36 ore. A tale regola fa eccezione solo il caso della prestazione lavorativa resa nel giorno di riposo settimanale. In presenza di questa particolare fattispecie il titolare di EQ avrà diritto e il dovere di usufruire del riposo corrispondente.

Per il recupero di permessi brevi, non rientrando nella fattispecie del riposo compensativo vietata, potranno essere utilizzate ore già effettuate.

Resta inteso che le richieste dovranno essere autorizzate dal Segretario Generale (o suo sostituto). Le ore accantonate in tale contatore, considerata la finalità delle stesse, si azzereranno in automatico alla fine dell'anno. Nel caso in cui il titolare di EQ non abbia ore accantonate, per usufruire del permesso breve, dovrà continuare ad utilizzare il giustificativo attuale e cioè "Recupero permesso breve".

**Il Responsabile del Settore Affari Generali e del Personale  
Rodolfo Nebuloni**

*Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.*