

COMUNE DI RIVA DEL GARDA
(Provincia di Trento)

Prot. n. 18984
pratica n. PERCDPE20240001

CONTRATTO DECENTRATO

**RELATIVO ALLE DISPOSIZIONI OPERATIVE CONCERNENTI
IL NUOVO ORARIO DI SERVIZIO
ED ALTRI ISTITUTI GIURIDICI DEL PERSONALE**

Premesso che con deliberazione di data 30 aprile 2024 n. 48, esecutiva, la Giunta Municipale ha:

- approvato l'ipotesi di Contratto decentrato relativo all'applicazione delle disposizioni operative concernenti il nuovo orario di servizio ed alcuni istituti giuridici del personale, concordata a seguito di vari incontri con le organizzazioni sindacali stesse, nel testo sotto riportato;
- autorizzato il Segretario generale reggente alla sottoscrizione dell'accordo medesimo in rappresentanza dell'amministrazione comunale.

Le parti composte da:

Per il Comune di Riva del Garda: Il Segretario generale reggente – f.to dott.ssa Anna Cattoi

per la delegazione sindacale, dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali:

per la C.G.I.L.: f.to Cretti Bruno – 02.05.2024

f.to Cattoi Enrico – 02.05.2024

per la C.I.S.L.: f.to Bertolini Marco – 02.05.2024

per la FENALT: f.to Consolati Manuel – 02.05.2024

NUOVO ORARIO DI SERVIZIO ED ALTRI ISTITUTI GIURIDICI DEL PERSONALE A VALERE DAL 1° MAGGIO 2024

A) ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO che presta la propria attività presso i servizi municipali, la biblioteca comunale, il cantiere comunale e presso il Museo.

1. Il nuovo orario di lavoro del personale a tempo pieno, **con saldo mensile di +/- 4 ore**, è il seguente:

- **dal lunedì al giovedì (teorico giornaliero pari a 8 ore):**

7.45 – 9.00 fascia flessibile

9.00 – 12.30 fascia obbligatoria

12.30 – 14.30 fascia flessibile (con 30 minuti minimo di pausa pranzo)

14.30 – 16.30 fascia obbligatoria

16.30 – 18.30 fascia flessibile

- **il venerdì (teorico giornaliero pari a 4 ore):**

7.45 – 9.00 fascia flessibile

9.00 – 12.30 fascia obbligatoria
12.30 – 15.00 fascia flessibile

2. E' ammissibile l'uscita pomeridiana anticipata alle ore 15:45 per i dipendenti che, in presenza di effettiva e documentata necessità, ne facciano richiesta.

La necessità di cui sopra è riscontrabile in relazione alle casistiche contenute nell'art. n. 6, punto 1, lettere a), b), c), d), della “Regolamentazione del rapporto di lavoro a tempo parziale”, approvata con deliberazione della Giunta Municipale di data 28.11.2023 n. 716, di seguito riportate, con le precisazioni a margine:

a)	Dipendenti diversamente abili Dipendenti invalidi: - invalido civile in misura pari o superiore al 46% - invalido del lavoro in misura superiore al 33% - invalido per causa di servizio Dipendenti affetti da patologia grave e cronica richiedenti la trasformazione non temporanea Dipendenti affetti da grave debilitazione psico-fisica, e/o gravi patologie, anche temporanee
b)	Dipendenti ai quali sono stati riconosciuti i benefici della legge 104 per un proprio familiare
c)	Dipendenti che assistono un proprio familiare (coniuge/convivente, figli, genitori, fratelli, suoceri) affetto da grave debilitazione psico-fisica o in quanto soggetto a fenomeni di tossicodipendenza o alcoolismo o affetto da gravi patologie o non autosufficiente o con invalidità riconosciuta al 100%
d)	<u>Carichi di famiglia</u> Almeno un figlio in età compresa tra 0 e 18 anni

(*) In relazione alla lettera b) si precisa che sono valutati a tal fine: il coniuge, i parenti fino al 2° grado, gli affini fino al 1° grado, i conviventi, i genitori dei conviventi, per i quali sia riconosciuta la necessità di assistenza continua con indennità di accompagnamento dalla competente Commissione dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari.

(**) In relazione alla lettera d) si precisa che è possibile fare richiesta fino al compimento del 14° anno di età del figlio.

La richiesta deve essere presentata nei termini previsti per le domande di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale temporaneo ed ha decorrenza dal primo giorno dell'anno successivo. La concessione dell'orario richiesto è rinnovabile annualmente ed esplica gli effetti fino alla permanenza delle suddette condizioni.

L'uscita pomeridiana anticipata può essere inoltre richiesta in corso d'anno e, quindi, oltre i termini suddetti in relazione ad esigenze non prevedibili connesse al verificarsi delle condizioni sopra citate. In questo caso la concessione dell'orario richiesto opera dal primo giorno del mese successivo fino al termine dell'anno in corso e, comunque, non oltre il permanere delle condizioni dichiarate.

3. La **pausa pranzo** minima obbligatoria, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è resa ad orario spezzato, è fissata in **30 minuti**.

4. **Categorie di personale cui non si applica il nuovo orario di lavoro come sopra descritto:**
– **Personale operaio del cantiere comunale**

- **Personale della biblioteca comunale inquadrato nella figura professionale di Operatore tecnico di biblioteca e Assistente bibliotecario**
- **Personale in servizio presso Asilo nido comunale e Scuola Infanzia**
- **Personale di custodia del Museo**
- **Personale assegnato all'ufficio Segreteria del Sindaco e comunicazione**
- **Personale del Corpo di Polizia locale intercomunale Alto Garda e Ledro**
- **Personale con orario a tempo parziale, la cui disciplina è regolamentata dalla deliberazione giunta dd. 28.11.2023 n. 716.**

B) ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE CHE PRESTA LA PROPRIA ATTIVITÀ PRESSO IL CANTIERE COMUNALE.

Per il personale operaio che presta la propria attività presso il cantiere, ad eccezione degli addetti al verde pubblico e alla Caserma del Vigili del Fuoco, **è confermato** il seguente orario di lavoro, con saldo mensile di +/- 4 ore:

- **dal lunedì al giovedì (teorico giornaliero pari a 8 ore):**
 - 8.00 – 8.15 fascia flessibile
 - 8.15 – 12.00 fascia obbligatoria
 - 12.00 – 12.15 fascia flessibile (1 ora di pausa pranzo)
 - 13.00 – 13.15 fascia flessibile
 - 13.15 – 17.00 fascia obbligatoria
 - 17.00 – 17.15 fascia flessibile
- **il venerdì (teorico giornaliero pari a 4 ore):**
 - 8.00 – 8.15 fascia flessibile
 - 8.15 – 12.00 fascia obbligatoria
 - 12.00 – 12.15 fascia flessibile

Per il personale che presta la propria attività presso il Cantiere comunale, addetti al verde pubblico, **è confermato** il seguente orario di lavoro, con saldo mensile di +/- 4 ore:

- dal lunedì al venerdì (teorico giornaliero pari a 6 ore):**
 - 7.00 – 7.15 fascia flessibile
 - 7.15 – 13.00 fascia obbligatoria
 - 13.00 – 13.15 fascia flessibile
- il sabato (teorico giornaliero pari a 6 ore):**
 - 6.00 – 6.15 fascia flessibile
 - 6.15 – 12.00 fascia obbligatoria
 - 12.00 – 12.15 fascia flessibile

Per il personale che presta la propria attività presso il Cantiere comunale, addetti alla Caserma dei Vigili del Fuoco, **è confermato:**

l'orario è in turni di lavoro dal lunedì al venerdì, con saldo mensile di +/- 4 ore, al fine di presidiare la sede della Caserma dalle ore 7:00 alle ore 20:00

C) ORARIO DI LAVORO DEL RESTANTE PERSONALE.

PERSONALE ADDETTO ALLA BIBLIOTECA inquadrato nella figura professionale di Operatore tecnico di biblioteca e Assistente bibliotecario:

l'orario di lavoro di detto personale, con saldo mensile di +/- 4 ore, è indicato nel relativo contratto individuale di lavoro, in funzione dell'orario di apertura al pubblico della biblioteca.

PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO ASILO NIDO COMUNALE E SCUOLA INFANZIA:

l'orario di lavoro di detto personale, con saldo mensile di +/- 4 ore, è stabilito nel vigente contratto decentrato sottoscritto in relazione al monte ore del personale asilo nido, di concerto con la coordinatrice interna per ogni anno educativo e in funzione delle esigenze del servizio.

PERSONALE DI CUSTODIA DEL MUSEO: l'orario di lavoro di detto personale, con saldo mensile di +/- 4 ore, è strutturato in turnazione di 5 giorni lavorativi a settimana, dal lunedì alla domenica, in relazione all'apertura al pubblico del museo.

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO E COMUNICAZIONE:

l'orario di lavoro di detto personale, con saldo mensile di +/- 4 ore, è articolato in funzione delle esigenze organizzative del Sindaco e della Giunta Municipale.

PERSONALE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE ALTO GARDA E LEDRO

- personale di vigilanza: secondo la turnistica e le regole già concertate e in vigore;

- personale amministrativo: l'orario di lavoro di detto personale, con saldo mensile di +/- 4 ore, è articolato dal lunedì al venerdì con 3 giorni da 6 ore (di cui sempre il venerdì) con orario dalle 08:00 alle 14:00 e 2 giorni da 9 ore con orario dalle 08:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00, determinati in base alle indicazioni del Comandante e alle esigenze di servizio; è prevista una flessibilità in entrata di 30 minuti (dalle 08:00 alle 08:30 e dalle 14:00 alle 14:30 in caso di rientro pomeridiano).

PERSONALE CON ORARIO A TEMPO PARZIALE:

l'orario di lavoro di detto personale è disciplinato nella relativa regolamentazione approvata con la deliberazione giuntale dd. 28.12.2023 n. 716.

PERSONALE ASSEGNATO AL LAVORO AGILE:

l'orario di lavoro di detto personale è disciplinato nella relativa regolamentazione approvata con deliberazione giuntale dd. 08.08.2023 n. 630 e nell'accordo individuale di prestazione in lavoro agile stipulato con ogni dipendente interessato.

D) RENDICONTI MENSILI

Viene introdotta la rendicontazione mensile della prestazione lavorativa con una flessibilità di +/- 4 ore.

Entro il giorno **10** del mese successivo, l'ufficio Personale procederà con i conteggi necessari ai fini della rendicontazione mensile e della liquidazione degli straordinari, con il riporto al mese successivo del saldo flessibilità di +/- 4 ore.

Tale operazione potrà essere effettuata solo in assenza di anomalie presenti nel cartellino dei vari dipendenti.

In fase di chiusura del mese, ai fini del riporto della flessibilità entro il limite di +/- 4 ore, si procederà come segue:

- 1) in caso il saldo di flessibilità sia **inferiore** a 4 ore, verrà effettuato in ordine di priorità:
 - storno da recupero straordinario;
 - storno da ferie ad ore (per valori interi);
 - trattenuta su stipendio.
2. In caso invece in cui il saldo flessibilità sia **superiore** a 4 ore, verrà riconosciuta la quantità superiore ai 15 minuti a titolo di banca ore relativa allo straordinario a recupero; la quantità inferiore ai 15 minuti verrà scartata.

E) LAVORO STRAORDINARIO

La seguente regolamentazione è applicabile a tutto il personale comunale a tempo pieno, **escluso personale dirigenziale, titolare di posizione organizzativa** e quello in servizio presso la polizia locale. E' inoltre applicabile al personale part time, compatibilmente con le previsioni del contratto provinciale di lavoro.

Il lavoro straordinario deve essere, di norma, preventivamente richiesto dal responsabile. Una volta effettuato, il dipendente dovrà darne riscontro con adeguata motivazione in fase di richiesta dello stesso a pagamento e/o a recupero, nel limite dei budget individuali assegnati ad inizio anno dal proprio responsabile.

L'opzione di pagamento o recupero delle ore di lavoro straordinario effettuata dal dipendente è definitiva.

Si considera lavoro straordinario quello effettuato fuori dalla propria fascia di flessibilità (dalle 18:30 alle 07:45 ad esempio per il personale amministrativo municipale).

La prestazione di lavoro potrà essere riconosciuta quale lavoro straordinario, a recupero o a pagamento, anche se svolto nell'ambito della propria fascia di flessibilità (dalle 7:45 alle 18:30 ad esempio per il personale amministrativo municipale), dopo comunque aver svolto almeno il dovuto per quella giornata (es. 8 ore dal lunedì a giovedì per un assistente amministrativo a tempo pieno e 4 ore nella giornata di venerdì), solo nel caso di lavorazioni giornaliere maggiori o uguali ai 15 minuti.

Il presente atto originale è conservato con le firme autografe presso l'U.O. Personale