

# DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TEMPI DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO DIPENDENTE DEGLI UFFICI DELL'UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES MONT-ÉMILIUS

## Sommario

ART. 1 – DEFINIZIONI .....	2
ART. 2 – ORARIO DI SERVIZIO E DI PRESENZA .....	2
ART. 3 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO SEDE .....	3
ART. 3 bis – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO SERVIZIO ASSOCIATO TRIBUTI .....	3
ART. 4 – ORARIO DI LAVORO (Tipologie) .....	4
ART. 5 – ORARIO ELASTICO .....	4
ART. 6 – STRAORDINARIO .....	5
ART. 7 – PAUSA.....	5
ART. 8 – ASSENZA .....	6
ART. 9 – ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI .....	6

## PREMESSA

Con le presenti disposizioni regolamentari si intende rendere l'organizzazione dei tempi lavorativi dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Émilis maggiormente elastica e dinamica al fine di semplificare la gestione degli orari individuali accentuando la responsabilizzazione dei singoli dipendenti circa l'organizzazione dei propri tempi lavorativi. Una gestione più elastica dell'orario di lavoro permetterà:

- maggiore efficacia ed efficienza dei tempi lavorativi che potranno calarsi maggiormente sulle effettive necessità operative dell'Ente e del singolo ufficio di appartenenza;
- risparmio di tempo dovuto all'auspicata diminuzione di richieste legate ai cambiamenti di orario, ai permessi brevi, agli straordinari e ai recuperi;
- maggiore possibilità di gestione della conciliazione famiglia-lavoro, in coerenza con le effettive necessità dei lavoratori.

In particolare si auspica l'effettiva diminuzione della richieste di autorizzazione a svolgere lavoro straordinario poiché, nella maggior parte dei casi, le necessità di ampliare l'orario lavorativo in alcuni periodi potrà essere compensata autonomamente all'interno dell'orario di lavoro su base mensile, consentendo all'Ente un risparmio in termini economici e garantendo ai dipendenti un adeguato strumento di recupero delle ore lavorate in esubero rispetto all'abituale orario di lavoro individuale.

## ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Le presenti disposizioni regolamentari alle sotto elencate definizioni attribuiscono il significato a fianco di ciascuna indicato:
  - **ORARIO DI SERVIZIO:** assicura il funzionamento degli uffici, di norma, sia nelle ore antimeridiane sia in quelle pomeridiane;
  - **ORARIO DI LAVORO:** periodo in cui il lavoratore espleta la propria attività lavorativa nell'esercizio delle sue funzioni, è di norma articolato in 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio;
  - **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce le fasce orarie di accesso ai servizi da parte degli utenti.
2. L'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici sono determinati dagli organi di governo nell'osservanza dei criteri organizzativi e nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigenti in riferimento a quanto previsto dall'art. 48 del testo Unico delle disposizioni contrattuali delle categorie.

## ART. 2 – ORARIO DI SERVIZIO E DI PRESENZA

1. L'orario di servizio deve essere ricompreso nella fascia oraria che va dalle **ore 07.45 alle ore 18.00.**

2. L'orario di funzionamento degli uffici e di presenza obbligatoria di tutto il personale della sede si articola di norma su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì e garantisce una presenza obbligatoria in servizio, nel nucleo centrale dell'orario dalle ore 9.00 alle ore 12.00 nonché dalle ore 14.00 alle ore 16.00 nelle sole giornate di lunedì e giovedì.
3. L'orario di funzionamento degli uffici e di presenza obbligatoria del personale del Servizio Associato Tributi si articola di norma su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì e garantisce una presenza obbligatoria in servizio, nel nucleo centrale dell'orario dalle ore 9.00 alle ore 12.00 nonché dalle ore 14.00 alle ore 16.00 nelle sole giornate di martedì e giovedì.

#### ART. 3 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO SEDE

1. Gli uffici dovranno garantire l'apertura al pubblico come qui di seguito specificato:  
**Uffici sede Unité des Communes valdôtaines Mont-Émilus** – Località Champeille, 8 – Quart (AO)

Lunedì	9.00 / 12.00	14.00 / 16.00
Martedì	9.00 / 12.00	
Mercoledì	9.00 / 13.00	
Giovedì	9.00 / 12.00	14.00 / 16.00
Venerdì	9.00 / 13.00	

L'orario di apertura al pubblico potrà inoltre essere variato, dai competenti organi di governo, per esigenze organizzative e/o di servizio e nel rispetto delle relazioni sindacali.

2. Eventuali deroghe per motivate esigenze funzionali dei servizi, definite dai responsabili dei servizi, saranno richieste agli organi di governo.
3. L'orario di apertura al pubblico deve essere reso noto agli utenti.
4. Al fine di migliorare la qualità del servizio e il rapporto con la cittadinanza, **è facoltà degli utenti prendere appuntamento con il personale dell'Unité**, laddove si rendesse necessario, nella fascia oraria prevista per l'orario di servizio, ovvero **dal lunedì al venerdì dalle ore 07.45 alle ore 18.00**.

#### ART. 3 bis – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO SERVIZIO ASSOCIATO TRIBUTI

1. Gli uffici del Servizio Associato Tributi dovranno garantire l'apertura al pubblico come qui di seguito specificato:  
**Uffici sede Servizio Associato Tributi** Località Capoluogo 6/b Pollein (AO)

Lunedì	9.00 / 12:00	
Martedì	9.00 / 12:00	14.00 / 16.00
Mercoledì	9.00 / 12:00	

Giovedì	9.00 / 12:00	14.00 / 16.00
Venerdì	9.00 / 12:00	

L'orario di apertura al pubblico potrà inoltre essere variato, dai competenti organi di governo, per esigenze organizzative e/o di servizio e nel rispetto delle relazioni sindacali.

2. Eventuali deroghe per motivate esigenze funzionali dei servizi, definite dai responsabili dei servizi, saranno richieste agli organi di governo.
3. L'orario di apertura al pubblico deve essere reso noto agli utenti.
4. Al fine di migliorare la qualità del servizio e il rapporto con la cittadinanza, **è consigliabile prendere appuntamento tramite il portale delle prenotazioni on-line presente nella sezione tributi del sito istituzionale o telefonicamente**, fermo restando che nell'orario di apertura al pubblico i servizi sono sempre fruibili.

#### ART. 4 – ORARIO DI LAVORO (Tipologie)

1. Il Segretario:
  - sulla base di particolari esigenze di servizio può stabilire l'articolazione dell'orario individuale di lavoro dei dipendenti sentito il parere del responsabile del servizio interessato;
  - su richiesta del dipendente potrà, sentito il parere del responsabile del servizio interessato, stabilire un'articolazione differente da quella stabilita in precedenza, fatta salva la copertura degli orari di presenza obbligatoria.
2. I criteri organizzativi per la definizione degli orari di lavoro sono i seguenti:
  - ORARIO ORDINARIO: consiste nell'articolare la prestazione lavorativa in maniera spezzata o continuativa, garantendo comunque il rispetto dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico definito dall'organo di governo;
  - ORARIO PLURISETTIMANALE: sarà oggetto di eventuali specifici accordi con le organizzazioni sindacali;
  - ORARIO LIBERO: per esigenze collegate alla natura delle funzioni e dei servizi legati alla gestione delle micro comunità e del servizio di assistenza domiciliare le referenti possono fruire di un orario "libero" che permetta loro maggiore elasticità.

#### ART. 5 – ORARIO ELASTICO

1. È consentito al personale di organizzare il proprio orario di lavoro in maniera elastica purché sia garantita la presenza in servizio nelle fasce previste dall'art. 3, comma 1 (*Orario di apertura al pubblico sede*) per i dipendenti della sede e dall'art. 3 bis, comma 1 (*Orario di apertura al pubblico Servizio Associato Tributi*) per i dipendenti del Servizio Associato Tributi ed entro i limiti orari di cui all'art. 2, comma 1 (*Orario di servizio e di presenza*), fatte salve le esigenze di particolari servizi.
2. Tale elasticità si applica anche al personale in part-time, fermo restando il rispetto dell'orario concertato ed autorizzato.

3. La contabilizzazione dell'orario avverrà su base mensile. Alla fine del mese di riferimento il saldo orario dovrà essere pari a zero. In caso di saldo positivo le ore lavorate in eccedenza non saranno contabilizzate, a meno che non siano state espressamente autorizzate ai sensi dell'art. 6 o ai sensi di altre disposizioni di legge o di regolamento. In caso di saldo negativo le ore in difetto rispetto all'orario di lavoro mensile potranno essere recuperate dal lavoratore nei modi previsti dal contratto di lavoro ovvero daranno corso a corrispettiva decurtazione di stipendio.

#### ART. 6 – STRAORDINARIO

1. Per lavoro straordinario si intende la prestazione lavorativa effettuata oltre l'orario individuale di lavoro e diretta a fronteggiare **eccezionali situazioni lavorative**. Per i lavoratori a tempo parziale si rinvia alla disciplina di cui all'art. 89 del testo di Accordo del Testo Unico protocollo n. 616 del 13/12/2010 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il lavoro straordinario dovrà essere autorizzato dal Dirigente con atto motivato, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Qualora oggettive situazioni impediscano la preventiva autorizzazione del dipendente, la richiesta dovrà essere regolarizzata il primo giorno utile successivo.
3. Qualora sia effettuata una prestazione lavorativa oltre il normale orario di lavoro giornaliero, questa verrà considerata lavoro straordinario unicamente se debitamente autorizzata e, in tal caso, potrà essere richiesta in pagamento o compensata nel rispetto del Testo Unico.
4. Non è ammesso il recupero compensativo delle ore di assenza durante le ore di cui all'art. 2 comma 2 e 3.
5. Nel corso dell'anno le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere le 200 ore. Per il personale part-time sono proporzionate alla percentuale di attività prestata.
6. I limiti di cui al comma precedente, per esigenze eccezionali debitamente motivate, può essere elevato in sede di contrattazione decentrata integrativa.

#### ART. 7 – PAUSA

1. La pausa ha la finalità del recupero delle energie psicofisiche ed è fondamentale per il benessere e la salute del lavoratore.
2. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 (sei) ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per la pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo con esclusione del personale turnista.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, in difetto di disciplina collettiva che prevede un intervallo a qualsivoglia titolo attribuito, al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di

durata non inferiore a 30 minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo.

4. I lavoratori hanno titolo, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario adottato dall'Ente a un buono pasto per ogni giornata con rientro pomeridiano con una pausa di durata minima di 30 minuti.
5. I lavoratori, fatta eccezione per la fattispecie di cui al comma 6, per beneficiare del buono pasto devono prestare l'attività lavorativa almeno un'ora prima e almeno un'ora dopo la fruizione del pasto.
6. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata dai sistemi di rilevazione presenza.

#### ART. 8 – ASSENZA

1. Al di fuori delle fasce obbligatorie in caso di uscite/entrate, non è necessario giustificare l'uscita con un istituto di assenza, ma è comunque indispensabile l'autorizzazione del Segretario/ Responsabile del servizio interessato (la quale può avvenire nella forma ritenuta più opportuna dallo stesso).
2. L'assenza a frazioni di giornata è data dalla differenza tra le ore dovute e le ore effettivamente prestate. In ogni caso, permane il limite minimo di 2 ore per la fruizione delle ferie.
3. Il calcolo delle ore di ferie che superano la giornata è effettuato conteggiando 7 ore e 12 minuti giornalieri.

#### ART. 9 – ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI

1. Le presenti disposizioni avranno decorrenza dal 1° dicembre 2022.
2. Per tutto quanto qui non previsto, si rinvia alle previsioni contenute nel Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, allo Statuto dei Lavoratori e alle vigenti disposizioni di legge.
3. Tutti gli accordi sottoscritti, circolari interne e direttive organizzative, incompatibili con le presenti disposizioni sono da intendersi abrogati.
4. Le presenti disposizioni regolamentari saranno trasmesse alle Organizzazioni sindacali di categoria e a ogni singolo dipendente.