



# COMUNE DI AFRAGOLA

## Città Metropolitana di Napoli

**Ai Dirigenti**  
**Ing. Domenico Maiello**  
**Dott. Michele Orlando**  
**Ing. Nunzio Boccia**  
**D.ssa M. Pedalino**  
**Dott. Marco Chiauzzi**  
**Al Segretario Generale**  
**D.ssa Bisogno**  
**e p.c. al Sindaco**  
**Prof. A. Pannone**  
**All'Assessore al Personale**  
**D.ssa G. Terracciano**  
**LORO SEDI**

### **Oggetto: CIRCOLARE ORARIO DI LAVORO E SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA**

Dato atto che l'attività di gestione del personale rientra tra quelle ricondotte alla esclusiva competenza del dirigente che vi provvede con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, con la presente, si riportano alcuni principi e norme regolamentari in materia di orario di lavoro adottati dal Comune di Afragola.

**L'orario di servizio, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali**, si articola, di norma, su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), con due rientri obbligatori, interrotti da una pausa minima di trenta minuti (il Lunedì e Mercoledì) e massima di un ora e trenta minuti nei giorni di Martedì e Giovedì. Non è consentito rimanere nei locali comunali oltre all'orario di servizio, ad esclusione dei casi di autorizzazione allo straordinario, da parte del Dirigente del settore di competenza. I Dirigenti di Settore individuano servizi ed uffici con articolazione dell'orario di servizio su sei giorni a settimana (dal lunedì al sabato) nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco.

Eventuali rientri pomeridiani, per il completamento dell'orario di lavoro, potranno essere effettuati, nell'ambito dell'orario di servizio, nei pomeriggi dei giorni per i quali non è previsto il rientro obbligatorio. Le normali eccedenze orarie non costituiscono prestazione di lavoro straordinario, ma sono contabilizzate dal programma della gestione presenze per compensare nello stesso mese debiti analoghi nell'orario di lavoro. Salvi i casi di cessazione a qualsiasi titolo dal servizio, il completamento dell'orario deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il saldo positivo o negativo, con le seguenti precisazioni:

. saldi positivi (eccedenze): si riportano automaticamente nel limite di 3 ore, ore successive verranno riportate dietro autorizzazione del Dirigente di Settore;

. saldi negativi: potranno essere recuperati nel mese successivo e qualora anche in questo mese non fossero stati recuperati, si provvederà alla trattenuta della retribuzione.

Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il 5 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi, **salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.**

Il Comune di Afragola, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale in servizio a tempo indeterminato e determinato sia a tempo pieno che a tempo parziale, compreso Dirigenti e Segretario Generale, il servizio sostitutivo di mensa aziendale erogato sotto forma di *ticket restaurant* (buono pasto) del valore nominale di € 8,00 dal lunedì al giovedì. Per maturare il diritto al servizio sostitutivo di mensa il dipendente deve prestare servizio, come minimo, 06 ore e 15 min., comprensivo di un intervallo di almeno 30 minuti. La pausa pranzo è funzionalmente collocata fra le ore 13.30 – 14.00 nei giorni di lunedì e mercoledì, mentre nei giorni di martedì e giovedì fra le 13:30 e le 15:00, a seconda dell'articolazione dell'orario di servizio adottato dal Settore o Ufficio di appartenenza.

Nelle giornate di venerdì non si avrà diritto in nessun caso al buono pasto, neanche se l'orario di servizio ecceda le 6 ore giornaliere, dietro autorizzazione del Dirigente. Di venerdì, si potrà esclusivamente recuperare il buono pasto non maturato nel corso della settimana per eventuali permessi o ritardi.

Pertanto, alla luce di quanto innanzi indicato si invitano le SS.LL. a comunicare la presente al personale dipendente del proprio Settore, rammentando che, in caso di disfunzioni organizzative determinatesi a seguito della cattiva gestione dei poteri datoriali, tra cui rientrano sicuramente quelli di amministrazione del personale, anche con riferimento all'applicazione delle regole in materia di orario di lavoro, tradottesi in un danno, funzionale o anche patrimoniale per l'ente, il dirigente potrebbe essere chiamato a risponderne alla luce di quella responsabilità dirigenziale più volte richiamata dal D.Lgs.n.165/2001.

Il Responsabile del Servizio

D.ssa Rosa Cuccurese

Il Dirigente Settore Affari generali

D.ssa Alessandra Iroso

Firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993