

ALLEGATO "A"
ALLA DELIBERA DI G.C. N.34 DEL 28 MARZO 2014

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO

1. Il presente Regolamento viene adottato ai fini di dare attuazione agli artt. 17 e seguenti del C.C.N.L. 6-7-1995 – Comparto Regione Enti Locali ;
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
 - a) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
 - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali.
3. L'articolazione dell'orario deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:
 - a) **ORARIO DI SERVIZIO**: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
 - b) **ORARIO DI LAVORO**: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - c) **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di norma, dal lunedì al sabato, e viene distribuito tra le ore 7,00 e le ore 19,00, con deroga per il personale dell'Ufficio tecnico con qualifica di operaio.
2. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di dieci minuti, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.
3. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale deve effettuare la pausa, secondo i criteri del precedente comma, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.
4. Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature di cui al precedente comma, saranno decurtati automaticamente dieci minuti una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune è di 36 ore settimanali ed è articolato in relazione alle esigenze di servizio in cinque giornate da lunedì al venerdì, con possibilità di eccezione da parte del personale di polizia locale e del personale dell'ufficio tecnico inquadrato in categoria A e B, il cui orario può essere articolato su sei giornate, dal lunedì al sabato.

L'orario di servizio su 5 giorni settimanali è così articolato: Lunedì e Mercoledì 8.00-12.30 13.30-18.00 Martedì, Giovedì e Venerdì 8.00 – 14.00.

Nel caso l'Amministrazione Comunale reputi opportuno prolungare l'orario di servizio di alcuni uffici, anche al sabato mattina, si rende necessaria un'ideale concertazione con le Rappresentanze Sindacali Unitarie.

Il Responsabile di Servizio con proprio atto può disporre differenti orari di lavoro per i dipendenti incaricati di particolari mansioni.

2. la prestazione individuale di lavoro complessiva, a qualunque titolo resa, non può superare di norma un arco massimo giornaliero di dieci ore, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità od eventi naturali.

ART. 5 – CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo oggettivo.

2. Tutto il personale è dotato di un metodo automatizzato di registrazione di entrata e uscita che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali, escluse le uscite di servizio.

3. L'omissione nella registratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente la ometta, la mancata registrazione è regolarizzata dal responsabile di servizio.

4. Ogni Responsabile di Servizio è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

ART. 6 – ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

1. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a sessanta minuti giornalieri.

2. Essa può essere usfruita, senza bisogno di richiesta alcuna, per posticipare, l'entrata mattutina o pomeridiana, anticipare l'orario di uscita, o avvalersi di entrambe le facoltà e solo in caso non siano previsti particolari servizi o aperture degli sportelli al pubblico, fermo restando l'obbligo di completamento della prestazione di 36 ore nell'arco della settimana. In caso di rientro pomeridiano è possibile ridurre la pausa fino a un minimo di 30 minuti per provvedere al recupero del periodo di flessibilità.

3. Oltre la fascia di flessibilità non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del Servizio ad usufruire di un permesso, come disciplinato dal successivo art. 9.

4. In caso di mancata autorizzazione per ritardi superiori alla fascia di flessibilità e non recuperati con i permessi brevi di cui al successivo art. 9 si procederà alla decurtazione dallo stipendio delle ore di assenza.

5. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, il Responsabile del Servizio può individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità di cui ai commi precedenti.

6. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore ai 15 minuti, dovranno fornirne le opportune giustificazioni al Responsabile del Servizio e devono effettuare il recupero nella stessa giornata.

ART.6 BIS – AGEVOLAZIONI AI DIPENDENTI

1. Il responsabile di servizio può autorizzare, con proprio atto organizzativo, per i dipendenti che si trovano in particolari situazioni di disagio familiare, personale e/o sociale articolazioni orarie diverse per periodi determinati che decadono automaticamente alla loro scadenza, salvo motivata proroga.
2. Le articolazioni orarie agevolate ed autorizzate in deroga all'orario ordinario devono comunque garantire una fascia minima di presenza in servizio nell'orario di apertura al pubblico.

ART. 7 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, autorizzate dal Responsabile del Servizio e che eccedano di almeno 15 minuti il normale orario di lavoro.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio che dovrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno. Il monte ore è assegnato sotto forma di ore usufruibili per settore entro il mese di febbraio di ogni anno e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente.
5. I Responsabili dei servizi provvedono, con cadenza semestrale, alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti opportunamente autorizzati e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema di registrazione e nel limite del monte ore assegnato ad ogni singolo settore.
6. La prestazione lavorativa straordinaria può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente. I recuperi sono usufruiti tenuto conto delle esigenze di servizio e possono essere trasformati in giorni di assenza quando, cumulate le ore di straordinario effettuate, si raggiunga l'orario corrispondente alla prestazione lavorativa giornaliera. Le prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente.

ART. 8 – ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione quelle contenute nell'art. 7 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10 – comma 1 - del C.C.N.L. 31-3-1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tantomeno, a recupero, con l'eccezione per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali e referendarie, calamità o disastri e per tutte le tipologie previste per legge.

ART. 9 – PERMESSI

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:
 - a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi, come previsto dall'art. 20 – C.C.N.L. 6.07.1995, da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero con recupero da effettuarsi entro il mese successivo;

b) permessi retribuiti come previsto dall'art. 19 C.C.N.L. 6.07.1995 nel limite di 3 giorni, da utilizzarsi per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati; questi permessi possono essere richiesti nei seguenti casi: nascita di figli, ricovero ospedaliero di un componente del nucleo familiare o parente di primo grado, visite specialistiche o esami di laboratorio del dipendente o di familiare, citazioni in Tribunale quale teste a titolo personale e non in qualità di dipendente;

c) otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;

d) tre giorni consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado.

2. I permessi usufruiti e non recuperati o non documentati daranno luogo a decurtazione proporzionale dallo stipendio da effettuarsi a fine anno con trattenuta sulle competenze relative al mese di gennaio dell'anno successivo.

3. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima del termine dell'orario di lavoro, e la certificazione medica decorre dal giorno stesso, l'intera giornata di lavoro sarà riconosciuta come malattia e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

4. Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali etc.).

ART. 10 – FERIE

1. La durata delle ferie è stabilita dalla contrattazione collettiva di lavoro.

2. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono e solo per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro l'anno, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Servizio, e del Responsabile del Personale per i titolari di posizione organizzativa, possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3. Tale termine viene ritenuto inderogabile e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio) o per diniego delle stesse, da parte del responsabile, a causa di giustificate esigenze di servizio.

4. La fruizione delle ferie dovrà avvenire, compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, nel rispetto dei turni prestabiliti assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre; il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.

5. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.

6. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.

7. In caso di particolari esigenze personali, al fine di agevolare il diritto del dipendente di usufruire delle ferie entro il termine inderogabile del 30 giugno dell'anno successivo alla maturazione il responsabile del servizio può autorizzare il dipendente ad utilizzare le ferie residue dell'anno precedente anche in modo frazionato.

11 – BUONI PASTO

1. Il Comune di Taino, attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano.

2. I dipendenti usufruiscono del buono pasto dal lunedì al venerdì, nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso orario ordinario o straordinario, ci sia un'interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere durata di almeno due ore continuative.

Art. 12 – PERSONALE POLIZIA LOCALE

1. Fermo restando il rispetto del limite massimo di lavoro di 36 ore settimanali, previste dall'Art. 17 del C.C.N.L. 1995, Il personale in servizio presso l'Ufficio di Polizia Locale è autorizzato ad adeguare il proprio orario in base alle esigenze di servizio ed agli accordi pattuiti in caso di convenzione con altri Enti.

ART. 13 – TRATTAMENTO PER ATTIVITA' PRESTATI IN GIORNO FESTIVO E IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE - RIPOSO COMPENSATIVO

1. Ai sensi dell'art. 24 del CCNL 14/09/2000, al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione giornaliera di cui all'art.52, comma 2, lett. b) del medesimo CCNL, maggiorata del 50%, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

2. Il riposo compensativo è previsto qualora ricorrano entrambi i seguenti casi:

a) il dipendente abbia effettuato servizio festivo per un periodo uguale o superiore alle ore previste nella giornata da recuperare.

b) Il dipendente non abbia usufruito del giorno di riposo nella settimana in corso.

3. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

4. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

5. Ai sensi dell'art. 39 del CCNL 14/09/00, il personale che, in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, è chiamato a prestare lavoro straordinario nel giorno di riposo settimanale, oltre al relativo compenso, ha diritto anche a fruire di un riposo compensativo corrispondente alle ore prestate. Il riposo compensativo spettante è comunque di una giornata lavorativa ove le ore di lavoro straordinario effettivamente rese siano quantitativamente maggiori di quelle corrispondenti alla durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria. In tale particolare ipotesi non trova applicazione la disciplina del comma 1 del presente articolo.

6. La disciplina del comma 5 del presente articolo trova applicazione anche nei confronti del personale incaricato di posizioni organizzative.

ART. 13 - NORME FINALI

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Taino ed entra in vigore dall'esecutività della delibera che lo approva.

2. Da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

3. Il presente regolamento integra il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

4. Eventuali modifiche al suddetto regolamento dovranno essere oggetto di informativa alle RSU

5. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune di Taino.