

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

Delibera di Giunta Comunale n.51 del 29/09/2013

ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO

1. Il presente Regolamento viene adottato ai sensi dell'art. 5 Dlgs 165/2001 e per le finalità di cui agli artt.17 del C.C.N.L. 6-7-1995 Comparto Regione Enti Locali e 50 comma 7 del D. Lgs. 267/2000.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
 - a) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
 - b) l'erogazione dei servizi pubblici essenziali all'utenza;
 - c) nell'articolazione dell'orario di servizio, 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:
 - 1) **ORARIO DI SERVIZIO:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
 - 2) **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.
 - 3) **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.
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 mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali, salva la possibilità di ricorrere all'orario plurisettimanale che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo rispetto al periodo di riferimento

ART. 5 – CONTROLLO

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) 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 (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati). Le uscite per ragioni di servizio vanno annotate su apposito registro
3. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente essere giustificato mediante l'apposito modulo con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile del Servizio entro il giorno successivo.
4. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, può essere avviato, a carico del dipendente, un procedimento disciplinare.
5. 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 – FLESSIBILITA'

1. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri.
2. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, in frazioni di quindici minuti e fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana. Qualora un dipendente usufruisca della flessibilità è obbligato a posticipare, entro sei giorni lavorativi, a sua scelta, l'uscita mattutina o pomeridiana per un massimo di trenta minuti
3. La flessibilità dell'orario di lavoro non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana.
4. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata 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, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995 (36 ore annue di permessi brevi).
5. In caso di mancata autorizzazione per ritardi, superiori a trenta minuti giornalieri rispetto all'orario di ingresso, il Responsabile del Servizio sentito il Responsabile del Personale può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla applicazione della decurtazione dello stipendio.

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 e autorizzate dal Responsabile del Servizio, per frazioni superiori a trenta minuti.
2. L'entrata anticipata rispetto all'orario di ingresso si considera prestazione di lavoro straordinario solo se specificatamente autorizzata nei seguenti casi: apertura degli uffici per esigenze elettorali; sgombero neve, salatura e sabbatura strade; anticipo per trasferte/ impegni programmati fuori sede; attività di vigilanza e controllo per disciplina della circolazione ed in occasione di sinistri; casi analoghi a quelli in precedenza descritti o comunque eccezionali debitamente valutati da ciascun Responsabile di Servizio.
3. Non si considera straordinario il lavoro prestato durante la pausa pranzo salvo comprovate, saltuarie ed eccezionali esigenze di servizio debitamente documentate.
4. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
5. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
6. Il monte ore di lavoro straordinario è assegnato annualmente sotto forma di budget finanziario. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il monte ore complessivo assegnato per l'anno di riferimento.
7. La liquidazione dei compensi per prestazioni di lavoro straordinario è effettuata da ciascun responsabile di servizio in base alle risultanze di prospetti mensili portanti l'illustrazione delle prestazioni giornaliere eccedenti l'orario ordinario e la relativa autorizzazione; la liquidazione è effettuata previa verifica della corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio. Il pagamento dei compensi per prestazioni di lavoro straordinario è effettuato dall'Ufficio Finanziario di norma con cadenza semestrale, sulla base delle liquidazioni dei responsabili di servizio e comunque nei limiti della capienza del fondo assegnato ad ogni singolo servizio.
8. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, autorizzata dal Responsabile di Servizio, può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente, da fruire di norma entro il bimestre successivo o eccezionalmente entro un lasso temporale comunque non superiore al semestre sulla base delle valutazioni del responsabile del Servizio. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere, concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione.

ART. 8 – ATTIVITÀ PRESTATI IN GIORNI NON LAVORATIVI O FESTIVI

1. Il giorno di riposo settimanale (RS) coincide di norma con la domenica; in caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni il sabato costituisce giorno feriale non lavorativo (NL).
2. L'attività prestata in giornata RS dà diritto a riposo compensativo da fruire non oltre il bimestre successivo, ed a percepire per ogni ora di lavoro effettivamente prestata di un compenso (determinato ai sensi dell'art 24 del CCNL 14/9/2000) aggiuntivo pari al 50 per cento della retribuzione oraria.
3. L'attività prestata in giornata festiva infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a riposo compensativo per un equivalente numero di ore, da fruire non oltre il bimestre successivo, o, in alternativa, a percepire per ogni ora di lavoro effettivamente prestata la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
4. L'attività prestata in giornata feriale non lavorativa (di norma sabato) dà titolo, a richiesta del dipendente, a riposo compensativo per un equivalente numero di ore, da fruire non oltre il bimestre successivo, o, in alternativa, a percepire per ogni ora di lavoro effettivamente prestata la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario non festivo

ART. 9 TURNAZIONI

1. In relazione ad esigenze organizzative o di servizio funzionali, possono essere istituiti turni giornalieri di lavoro che prevedano una rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliera.
2. Qualora al ricorrere delle esigenze di cui al comma 1 il personale assegnato ad un determinato settore copra un orario di servizio ininterrotto della durata minima di dieci ore giornaliera ha diritto a percepire l'indennità di turno di cui all'art. 22 comma 5 CCNL 14.09.2000 a condizione che l'alternanza tra il prestare servizio nei vari turni sia effettiva ed equilibrata nel corso del mese.
3. I lavoratori inseriti in prestabiliti turni di lavoro possono essere chiamati in via ordinaria a svolgere le proprie prestazioni sia nei giorni feriali non lavorativi, sia nelle giornate festive, nel rispetto degli obblighi derivanti dalla periodica predisposizione dei predetti turni di lavoro; in tali fattispecie ed anche qualora il turno cada in giornate festive (domeniche e festività infrasettimanali) l'indennità di turno compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro e non è corrisposto il compenso per lavoro straordinario che presuppone necessariamente il superamento dell'orario contrattuale di lavoro.

ART. 10 – L'ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Agli incaricati delle posizioni organizzative dovranno essere assegnati obiettivi realisticamente raggiungibili con apposito provvedimento e secondo la normativa vigente.
2. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nell'art. 7 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10 – comma 1 - del C.C.N.L. 31-3-1999, la retribuzione di posizione si intende onnicomprensiva di ogni trattamento accessorio ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né a recupero.

ART. 11 – PERMESSI

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire di permessi, retribuiti o non retribuiti, nei limiti previsti dalla contrattazione nazionale.
2. I permessi brevi di cui all'art. 20 C.C.N.L. 6-7-1995, da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero, possono essere fruiti per un massimo di 36 ore annue, e devono essere recuperati entro il mese successivo.
3. 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. 12 – FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del C.C.N. L. 6-7-1995. I giorni di ferie maturati sono fruiti, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono. In caso di particolari esigenze di servizio rilevate dal Responsabile di Servizio, o dal Responsabile del Personale per i titolari di posizione organizzativa le ferie dovranno essere fruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo.
2. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti e concordati con l'Amministrazione, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.
3. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile di Servizio o il Responsabile del Personale, per i titolari di posizione organizzativa, a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.
4. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
5. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.

ART. 14 - NORME FINALI

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Pettenasco ed entra in vigore dal momento in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di adozione.