

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO**

Approvato con Deliberazione di GIUNTA COMUNALE n. 15 del 19 aprile 2013

INDICE
CAPO I

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DEGLI ISTITUTI COLLEGATI

Art. 1 - PREMESSE ED OBIETTIVI

Art. 2 - DEFINIZIONI

Art. 3 - ORARIO DI SERVIZIO

Art. 4 - ORARIO DI LAVORO

Art. 5 - PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Art. 7- FLESSIBILITA'

Art. 8 - PERMESSI BREVI E RECUPERI

Art. 9 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

Art. 10 - RIPOSO COMPENSATIVO

Art. 11 - ORARIO DI SERVIZIO PLURISETTIMANALE

Art. 12 - CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 13 - OSSERVANZA, VERIFICHE E RESPONSABILITÀ

Art. 14 - NORMA TRANSITORIA

Art. 15 - NORME FINALI E CONCLUSIVE

CAPO I

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DEGLI ISTITUTI COLLEGATI

ART. 1

PREMESSE ED OBIETTIVI

1. La regolamentazione dell'orario di lavoro del personale dipendente a tempo indeterminato e del personale a tempo determinato (contrattista) del Comune di Lodè tiene conto:

- * della razionalizzazione delle risorse umane;
- * del miglioramento della qualità delle prestazioni;
- * servizi da parte dell'utenza;

ART. 2

DEFINIZIONI

1. Nel presente regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:

- * **ORARIO DI SERVIZIO:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- * **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;
- * **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

ART. 3

ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio del personale dipendente a tempo indeterminato e del personale dipendente a tempo determinato (contrattista) del Comune di Lodè si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, e deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

mattina: dalle ore 800 alle 1400

pomeriggio: dalle ore 15.00 alle ore 1800

dovrà essere garantita almeno mezz'ora di interruzione al giorno

2. L'orario di servizio del personale della Polizia Municipale a causa delle svariate esigenze di servizio, su specifici accordi raggiunti con lo stesso personale assegnato a tale servizio, si articola, su sette giorni la settimana, dal lunedì alla domenica e sarà ricompreso nelle seguenti fasce orarie, salvo ulteriori variazioni e/o modificazioni da concordare su richiesta degli agenti di polizia municipale:

PERIODO CALENDARIO SCOLASTICO:

- mattina: dalle ore 7,45 alle ore 13,45;
- pomeriggio: dalle ore 13,45 alle ore 19,45

RESTANTE PERIODO

- mattina: dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- pomeriggio: dalle ore 14,00 alle ore 20,00

MERCATO

07,00/13,00

Resta inteso che le unità di personale addette alla Polizia Municipale potranno usufruire, di norma, del giorno libero secondo le esigenze di servizio in accordo con il Responsabile dell'Area e, comunque entro i quindici giorni successivi.

3. L'orario di servizio del personale dell'Area Tecnico, adibito ai servizi cimiteriali, sarà predisposto con apposito provvedimento del Responsabile dell'Area competente in base agli orari di

apertura e chiusura del Cimitero Comunale che saranno determinati con specifica Ordinanza emanata dal Sindaco nel rispetto delle norme contrattuali;

4. L'orario di servizio del personale addetto alla biblioteca comunale si articola su sei giorni alla settimana e deve essere ricompreso nella seguente fascia oraria:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18,00

sabato dalle ore 8,00 alle 14,00

Il personale addetto alla biblioteca non ha diritto alle remunerazioni previste per i turnisti in quanto non vi è l'apertura domenicale o giorni festivi;

ART. 4

ORARIO DI LAVORO

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento l'orario ordinario di lavoro del personale dipendente a tempo indeterminato (36 ore settimanali) e del personale a tempo determinato-contrattista part-time (18/24 ore settimanali) del Comune di Lodè è articolato come di seguito riportato:

- per il personale dei servizi interni, su cinque giorni settimanale, dal lunedì al venerdì;
 - per il personale della Polizia Municipale, su sette giorni settimanale, dal lunedì alla domenica con servizio anche pomeridiano , con due turni di lavoro;
 - per il personale dell'Area Tecnico, adibito ai servizi cimiteriali, l'orario di lavoro sarà articolato con apposito provvedimento del Responsabile dell'Area competente in base agli orari di apertura e chiusura del Cimitero Comunale nel rispetto delle norme contrattuali vigenti .
 - per il personale addetto alla biblioteca su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, come determinato nel precedente Art. 3 comma 4;
2. Al Responsabile dell'Area spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnato e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.
3. Al Segretario Comunale , spetta il controllo dell'orario dei responsabili di Area

Art. 5

PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'orario di lavoro dei Responsabili, titolari di posizioni organizzative, è definito secondo le seguenti prescrizioni:

- al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
- ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario Comunale e degli organi politici, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia oraria di apertura degli uffici o servizi al pubblico di cui al successivo art. 6 fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc...).
- nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

ART. 6

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, che potrà essere differenziato, è determinato con

provvedimento del Sindaco e deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- mattino dalle ore 1100 alle ore 1300
- pomeriggio dalle 1600 alle ore 1730

ART. 7

FLESSIBILITA'

1. A tutto il personale dipendente è consentita la flessibilità, di trenta minuti alle seguenti condizioni:

- Per il personale a tempo indeterminato - Entrata antimeridiana dalle ore 8,00 fino alle ore 8,30 - Uscita dalle ore 14,00 fino alle ore 14,30;
- Per il personale contrattista part-time - Entrata antimeridiana dalle ore 8,20 fino alle ore 9,00 - Uscita a partire dalle ore 12,32 fino alle ore 13,12 e/o dalle ore 13,08 alle ore 13,48 (personale che effettua una attività lavorativa di n.4 ore e minuti 48);

Qualora il dipendente timbra l'accesso oltre l'orario consentito con la flessibilità sopra indicata il ritardo viene considerato permesso breve e concorre al monte ore 36 ore annue di permesso. Resta inteso che l'eventuale ritardo va calcolato a partire dall'orario di entrata fissato, con l'art.3 e precisamente: ore 8,00 e ore 15,00 personale a tempo indeterminato, ore 8,30 e ore 15,00 per il personale contrattista.

Lo stesso sarà recuperato come disciplinato dall'art.7;

2. Oltre la fascia di flessibilità, regolamentata dal precedente comma, non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta autorizzato, con atto scritto, dal Responsabile dell'Area, inviato al Settore personale.

3. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (es. attività in squadra, servizi esterni e/o in turni) o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie e manifestazioni estive o simili, il Responsabile dell'Area può individuare per il personale assegnato specifici casi di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al comma precedente.

4. I permessi brevi, oltre i 15 minuti, usufruiti dai dipendenti durante l'orario di ufficio continueranno ad essere richiesti ed autorizzati per iscritto, così come riportato all'art.7 per quelli inferiori, previa autorizzazione verbale del Responsabile dell'Area di appartenenza. In entrambi i casi sia se si tratti di permessi superiori a 15 minuti sia se si tratti di permessi inferiori è necessario utilizzare il cartellino marcatempo, in quest'ultimo caso dovranno essere recuperati nella stessa giornata o a massimo nella prima giornata di lavoro utile.

5. L'orario di lavoro flessibile non è compatibile con l'orario organizzato su turnazioni.

ART. 8

PERMESSI BREVI E RECUPERI

1. Ai dipendenti possono essere concessi da parte del Responsabile dell'Area di appartenenza, per esigenze personali ed a domanda scritta, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (art.20 CCNL 6/7/95 e succ. mod. ed int.).La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità. In quest'ultimo caso i permessi brevi possono essere autorizzati a vista. I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno.

Eventuali impreviste protrazioni dei permessi concessi vanno calcolate nel monte complessivo delle 36 ore annue.

2. Entro il mese successivo a quello delle fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazioni alle esigenze di servizio; le ipotesi di recupero devono essere programmate dal Responsabile dell'Area competente.

3. I periodi di assenza per ritardi e/o permessi brevi dovranno essere recuperati improrogabilmente entro il bimestre successivo al mese in cui si sono verificati e secondo un programma concordato con il Responsabile dell'Area competente

4. Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto previsto nel precedente comma, non saranno ritenuti validi;

5. Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato mediante l'utilizzo della tessera magnetica (o cartellino marca tempo) e comunicato, da parte del dipendente, con nota scritta (opportunamente vistata dal Responsabile dell'Area competente) all'Ufficio Personale.

6. Eventuali recuperi non effettuati, nei termini e con le modalità previste nei suddetti commi, daranno luogo, previa diffida, alla decurtazione dello stipendio del mese successivo da parte dell'Ufficio Personale e, in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari previsti dal relativo Regolamento.

7. Fruizione permessi ex art. 33 comma 3 legge 104/92

Il dipendente per assistenza a ciascun familiare in situazione di disabilità grave ha la possibilità di usufruire di fruire alternativamente di:

- 3 giorni interi di permesso al mese;

- 18 ore mensili da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze personali , frazionabili e fruibili per un tempo pari o superiore ad un'ora
- Al fine di consentire una migliore organizzazione degli uffici e dei servizi, il dipendente è tenuto a comunicare all'ufficio personale, entro il giorno cinque di ogni mese, la programmazione relativa alla fruizione dei permessi ex art. 33 c. 3 Legge 104792;
- La suddetta programmazione potrà subire eccezionalmente modifiche per improcrastinabili esigenze di assistenza e quindi di tutela del disabile che dovranno essere specificatamente giustificate anche con apposita certificazione medica.

ART. 9

PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Area che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.

- 3. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal Responsabile di Area ai dipendenti assegnati.**

4. Il dipendente non avrà diritto alla corresponsione della retribuzione per lavoro straordinario se non avrà provveduto al prescritto recupero di eventuali ritardi o permessi.

ART. 10

RIPOSO COMPENSATIVO

1. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui al CCNL con diritto al riposo compensativo, per le ore effettivamente prestate, da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

ART. 11

ORARIO DI SERVIZIO PLURISETTIMANALE

1. Ferma restando la disciplina relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli Uffici e Servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai Responsabili di Area, previa puntuale periodica programmazione delle attività del/i servizio/i affidatigli è consentito, in relazione a ciclici, ovvero straordinari purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di servizio di tutti o parte dei propri collaboratori, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali, su base mensile e/o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo, contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnatigli, nonché il rispetto delle norme attualmente vigenti in materia di carico di lavoro (specificatamente previste nel CCNL e CCDI).
2. I singoli Responsabili di Area dovranno comunque garantire la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza.
3. I Responsabili di Area dovranno concordare con i propri dipendenti le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per congedo ordinario e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.
4. Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente a Settori diversi, di competenza di più Responsabili di Settori, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto ed, analogamente di concerto, intervengono le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettemanale da autorizzarsi ai dipendenti interessati.
5. L'istituzione dell'orario plurisettemanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del Responsabile di Area, nei Settori e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale e possibilmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. La relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario può comportare la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettemanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività.
6. A livello di Ente, su iniziativa dell'Amministrazione o della RSU dell'Ente e/o delle OO.SS. rappresentative, si realizzano incontri fra le parti, almeno una volta all'anno, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettemanali istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

ART. 12

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Il rispetto dell'orario di servizio, di lavoro così come quello di apertura al pubblico, costituisce un obbligo per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ente nonché per il personale a tempo determinato (contrattista).

2. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistemi automatizzati di rilevazione. La presenza in servizio deve essere registrata mediante:

□ il passaggio in entrata ed uscita dal tesserino magnetico attraverso l'apposito terminale di rilevazione installato al piano terra del Palazzo Municipale .

3. Nel caso di mancato funzionamento del suddetto terminale di rilevazione, attestato dal responsabile dell'ufficio personale, il rilevamento dovrà avvenire con la firma e l'apposizione dell'orario da parte dei dipendenti su apposito registro.

4. I dipendenti comandati in missione, in adempimenti o prestazioni di servizio fuori dalla ordinaria sede dell'Ufficio sono tenuti alla timbratura dei tesserini magnetici, in entrata e/o in uscita..Qualora per eventi eccezionali o eventi di servizio particolari non fosse possibile effettuare la regolare timbratura il dipendente è tenuto a regolarizzare entro 48 ore la propria posizione presso l'ufficio personale, con attestazione scritta.

ART. 13

OSSERVANZA, VERIFICHE E RESPONSABILITÀ

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, anche del personale con qualifica dirigenziale (Rsp. Settore), quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.

2. La vigente regolamentazione giuridica e contrattuale del personale dirigenziale non definisce, neppure in via indiretta, la durata settimanale della loro prestazione lavorativa per cui è attribuita direttamente al singolo Responsabile l'organizzazione del proprio tempo lavorativo, in stretta correlazione con le esigenze della struttura cui è preposto e con quelle che derivano dall'incarico affidato.

3. I Responsabili di Area sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

4. Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore settimanali (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal Responsabile dell'Area e da quest'ultimo comunicate all'ufficio personale. In mancanza di tale autorizzazione non si darà luogo né alla liquidazione del relativo compenso orario né sarà possibile fruire di riposo compensativo e/o recupero delle ore lavorative prestate.

5. Il Servizio personale è tenuto a comunicare ad ogni Responsabile di Area ogni eventuale anomalia nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti dell'Area. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Responsabile dell'Area.

6. Eventuali richieste di modifica dell'orario potranno essere concesse dalla Giunta Comunale con regolare Deliberazione, previa proposta del Responsabile d'Area con il parere del Responsabile del Servizio personale.

ART. 14

NORMA TRANSITORIA

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel CCNL di categoria, al CCDI vigente nonché allo Statuto dei lavoratori.

ART. 15

NORME FINALI E CONCLUSIVE

1. Copia del presente regolamento dovrà essere notificato a tutti i dipendenti comunali.

2. Dovrà essere data ampia pubblicità all'orario di servizio ed all'orario di apertura al pubblico degli Uffici comunali.

3. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente Regolamento le parti (Delegazioni trattanti: parte pubblica e parte sindacale) si incontrano, entro trenta giorni dall'avvenuta controversia, per definire contestualmente il significato della clausola in questione.

4. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente, anche a tempo determinato (contrattista), del Comune di Lodè a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente

prevista e assunta a favore di ogni dipendente ed in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.