

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI .**

### **Art. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI INTERVENTO.**

Il presente Regolamento, in attuazione dell'art 17 del CCNL 06.07.1995 Comparto Regioni ed Enti Locali, dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comun e di Siamaggiore in applicazione dei principi generali di cui al Tit: I del D.Lgs 165/2001 , dell'art 50 del TUEL e del D. Lgs. n. 66/2003 e s.m.i;

### **Art. 2 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Ai sensi della vigente disciplina contrattuale, l'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertato mediante controlli di tipo automatico. Il personale che presta servizio in sedi ove non sono presenti strumenti di rilevazione automatica delle presenze, dovrà effettuare la rilevazione della presenza attraverso altro apposito strumento meccanico su apposite schede, annotando l'orario di ingresso e di uscita.

La scheda meccanografica e/o il badge magnetico di rilevazione delle presenze sono strettamente personali e la registrazione della presenza deve avvenire esclusivamente per mano del dipendente.

Attraverso la scheda meccanografica e/o il badge magnetico devono essere registrati gli orari di entrata e di uscita di ciascun dipendente. In casi eccezionali che richiedono tempestività di intervento o per oggettiva impossibilità di rilevare la presenza attraverso l'utilizzo dei rilevatori, il dipendente può apporre a penna l'orario di entrata e/o di uscita sulla scheda o, nel caso di utilizzo del badge magnetico, comunicare per iscritto all'ufficio personale, entro il giorno successivo, l'orario da registrare sul proprio cartellino. Tale rilevazione manuale dell'orario deve essere autorizzata dal Responsabile del settore o dal Segretario comunale. Ogni mese le schede meccanografiche, debitamente vistate dal Responsabile, vengono consegnate all'ufficio incaricato per i conteggi orari.

### **Art.3 – ORARIO DI LAVORO**

Per orario di lavoro s'intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

La definizione dei criteri generali in materia di orario di lavoro del personale dipendente spetta alla conferenza dei responsabili dei Settori previa valutazione della proposta in sede di contrattazione decentrata integrativa.

L'articolazione dell'orario di lavoro intesa quale dislocazione e distribuzione temporale della prestazione lavorativa sulla base dei criteri generali è definita dai singoli responsabili rispettando le necessità connesse alla funzionalità dell'organizzazione da gestire e al mantenimento della regolarità dei servizi da erogare.

L'orario di lavoro ordinario rimane per i dipendenti del Comparto delle Autonomie locali di 36 ore settimanali.

La durata media dell'orario settimanale non può comunque superare le 48 ore per ogni periodo di sette giorni comprendendo in tale computo anche le ore di lavoro straordinario. La durata media deve essere calcolata su un periodo di quattro mesi sulla base di quanto dispone l'art.4 comma 2 del D.lgs n.66/2003.

Il Sindaco, in relazione alle competenze assegnate dall'art.50 del D.lgs n.267/00 in materia di orario di lavoro e di armonizzazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici presenti sul territorio, emana annualmente una direttiva.

### **Art.4 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

La definizione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali è rimessa al segretario comunale, di concerto con la conferenza dei responsabili sulla base della direttiva di cui al comma 1° annualmente emanata dal Sindaco.

## **Art. 5 - FERIE**

Le ferie annuali spettanti a ciascun dipendente devono essere calcolate tenuto conto del regime di turnazione applicato, così come previsto dalla disciplina contrattuale vigente.

Le ferie devono essere fruite su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Responsabile del settore o del Segretario Comunale, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze del dipendente.

Al dipendente, ai sensi dell'art.10 comma 1 del D.lgs n.66/2003, nel corso dell'anno deve essere comunque assicurato il godimento consecutivo di due settimane di ferie, relative allo stesso anno di maturazione da godere nel periodo giugno-settembre.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il 31 maggio di ogni anno, ciascuna unità organizzativa definisce il piano ferie dei dipendenti assegnati alla medesima e lo comunica, per conoscenza, alla giunta comunale ed al segretario comunale.

Ai sensi dell'art.18 del C.C.N.L. del 1995 comma 12, in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le stesse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

## **Art. 6 – PERMESSI BREVI - RIPOSI - PAUSE**

### **Permesso Breve**

A domanda del dipendente, possono essere concessi permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, nel limite di 36 ore annue.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal Responsabile del settore o del Segretario Comunale.

Brevi uscite, di durata comunque non superiore a 20 minuti possono essere usufruite dal personale dipendente, previa registrazione sul cartellino marcatempo e/o badge magnetico e previa autorizzazione del Responsabile del settore o del Segretario Comunale. Le brevi uscite possono essere recuperate con l'uscita posticipata.

### **Riposo**

Il lavoratore ha diritto ad un riposo di almeno 11 ore consecutive ogni 24 ore quindi fra la prestazione lavorativa e quella del giorno seguente devono intercorrere almeno 11 ore di riposo ininterrotte. In caso di orario di lavoro frazionato durante la giornata il riposo giornaliero dovrà essere quantificato tenendo conto delle interruzioni.

### **Pause**

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore e raggiunga le sette, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. In difetto di disciplina contrattuale al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro di durata non inferiore a 10 minuti. Tali pause non sono computate nell'orario di lavoro e devono risultare obbligatoriamente nella scheda marcatempo.

Resta salvo quanto previsto dall'art.45 e 46 del C.C.N.L. 14 settembre del 2000 in materia di buono pasto.

La pausa non è obbligatoria nel caso in cui l'orario di lavoro continuativo pur superando le sei ore consecutive non raggiunga le sette ore.

## **Art. 7 – FLESSIBILITA'**

Il personale dipendente può posticipare l'orario di ingresso o anticipare l'orario di uscita, o avvalersi di entrambe le facoltà, fino al massimo di 30 minuti rispetto all'orario di ingresso o di uscita limitando al nucleo centrale dell'orario di servizio la contemporanea presenza del personale in servizio.

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso, oltre la flessibilità, deve essere recuperato posticipando nella stessa giornata l'orario di uscita previa autorizzazione del responsabile del settore.

In caso di necessità o per motivi di servizio può essere autorizzato al dipendente l'effettuazione di un orario diverso per un periodo di tempo limitati.

### **Art. 8 – LAVORO STRAORDINARIO**

Le prestazioni di lavoro straordinario devono intendersi quelle rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali: dette prestazioni non possono essere utilizzate normalmente come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e copertura di orario di lavoro, se non per situazioni non prevedibili o altrimenti risolvibili.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'unità organizzativa.

Le frazioni di ora prestate a titolo di lavoro straordinario sono conteggiate quando superiori ai 15 minuti e se preventivamente autorizzate.

Le frazioni di ore non prestate a titolo di lavoro straordinario (inferiori ai 15 minuti) dovranno essere recuperate entro la settimana successiva, non potranno essere cumulate fra loro e non potranno mai dar luogo a riposo compensativo o equivalente.

L'eventuale saldo positivo viene azzerato a fine mese. Al fine di facilitare la conoscenza dell'effettivo monte ore mensile effettuato dai dipendenti, l'ufficio personale al 20 di ogni mese trasmette il rendiconto orario rilevato a tale data a tutti i dipendenti.

Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo a riposo compensativo equivalente, da fruirsi compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Responsabile.

I riposi compensativi devono essere fruiti, di norma, entro il mese successivo, salvo quanto previsto dal successivo articolo 9.

L'utilizzo del riposo compensativo è alternativo rispetto alla disciplina della banca delle ore di cui al successivo articolo 9.

Ai fini della liquidazione dei compensi per lavoro straordinario e per indennità di trasferta, ciascun dipendente dovrà consegnare al servizio personale il foglio riassuntivo del proprio cartellino e in allegato l'apposita autorizzazione da parte del Responsabile di settore entro il 5 del mese successivo.

Il personale incaricato di posizione organizzativa non ha diritto a ricevere compensi per il lavoro straordinario

### **Art. 9 - DEBITO ORARIO**

L'articolazione dell'orario di lavoro viene determinata, previo esame con le Organizzazioni Sindacali, in base a quanto previsto dall'ordinamento vigente.

L'orario di lavoro deve essere riconducibile ai modelli di articolazione previsti dall'art.17 del C.C.N.L. 1994/1997. Durante il periodo estivo la programmazione dell'orario di lavoro definito dall'Ente può prevedere l'individuazione di giornate in cui la prestazione lavorativa è dovuta in misura ridotta

Il debito orario derivante da tale organizzazione degli uffici comunali nei mesi di giugno/luglio/agosto potrà essere compensato con un allungamento dell'orario giornaliero nell'arco della settimana o potrà essere recuperato entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Il dipendente potrà concordare con il proprio Responsabile un piano di recupero del debito orario attraverso la prestazione delle ore mancanti oppure l'utilizzo dei giorni di ferie maturati ma non goduti.

Il mancato completamento dell'orario di lavoro nell'arco dell'anno determina la decurtazione della retribuzione per le ore non lavorate.

L'ufficio personale dovrà comunicare all'ufficio ragioneria entro il 10 gennaio dell'anno successivo l'elenco dei dipendenti che a fine anno non abbiano completato l'orario di lavoro corredato del corrispondente debito orario ai fini dell'adozione dei provvedimenti conseguenti.

### **Art. 10- BANCA DELLE ORE**

#### **(art.4 dell'integrazione al C.C.D.I. del 7 ottobre 2002)**

La banca delle ore, quale istituto innovativo introdotto dal CCNL 1998/2001 Integrativo del 14/09/2000, recepito in sede di contrattazione decentrata dell'Ente con Integrazione al C.C.D.I. approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.92 del 7 ottobre 2002 consente ai dipendenti di poter gestire il proprio straordinario.

Nella banca delle ore ogni dipendente ha un proprio conto individuale ove confluiscono, a richiesta specifica del lavoratore, le ore di prestazione di lavoro straordinario (preventivamente autorizzate), nel limite massimo di seguito stabilito:

Il limite massimo delle ore di lavoro straordinario debitamente autorizzato da accantonare nella banca delle ore di cui all'art.38 bis del C.C.N.L. integrativo del 14 settembre 2000 è di n.60 ore/anno per i dipendenti che svolgono attività esterna agli uffici (operatori tecnici specializzati e polizia municipale) e n.36 ore/anno per gli altri dipendenti.

Le ore accantonate secondo le predette modalità, sono utilizzate per recuperi compensativi.

L'utilizzo delle ore confluite nella banca delle ore deve essere effettuato entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

In ogni caso la fruizione delle predette ore a titolo di riposo compensativo deve essere effettuata armonizzando le richieste del lavoratore con le esigenze organizzative e di servizio dell'unità organizzativa di appartenenza.

Per le ore accantonate nella Banca delle Ore ed utilizzate per recuperi compensativi, il servizio personale provvederà d'ufficio alla liquidazione delle maggiorazioni orarie dovute.

### **Art. 11- BUONO PASTO**

In ossequio a quanto stabilito con Deliberazione G.C. n. 49 del 10.06.2003, avranno diritto a ricevere i buoni pasto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino per non meno di 4 ore con prosecuzione dell'attività lavorativa, per almeno 3 ore, al pomeriggio, nei giorni previsti per il rientro pomeridiano, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti, escludendo le prestazioni di lavoro straordinario o il recupero di ore per il completamento dell'orario contrattuale.

Il valore del buono pasto è determinato annualmente dalla Giunta Comunale, con deliberazione da adottarsi nel mese di gennaio.

Il buono pasto deve essere speso presso gli esercizi che hanno aderito alle convenzioni Consip così come stabilito in sede di contrattazione decentrata.

### **Art.12 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore all'esecutività della deliberazione di approvazione. Da tale data è da ritenersi abrogata ogni disposizione regolamentare in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.