



COMUNE DI LAGOSANTO

C.A.P. 44023
FAX 0533 909536

PROVINCIA DI FERRARA

TEL. 0533 909511
FAX 0533 909535

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

Approvato con deliberazione di G.C. n.90 del 12/07/2005

Successivamente Modificato con:

- G.C. n.122 del 06/12/2005
- G.C. n.67 del 18/04/2006
- G.C. n.177 del 20/12/2012

SOMMARIO

ART.1 definizioni

ART.2 orario di servizio

ART.3 orario di apertura al pubblico

ART.4 orario di lavoro

ART.5 osservanza dell'orario di lavoro

ART.5 BIS titolari di posizione organizzativa

ART.6 disciplina delle interruzioni della prestazione lavorativa nel corso della giornata

ART.7 gestione automatizzata delle presenze/assenze

ART.8 disciplina dei ritardi brevi

ART.9 smarrimento badge

ART.10 flessibilità

ART.11 prestazioni di lavoro straordinario

ART.12 riposo settimanale

ART.12BIS riposo compensativo

ART.13 Rinvio ad altre disposizioni

ART.14 entrata in vigore

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

(ai sensi circ. 3/94 L.724/94 circ. 7/95 circ. 21/95 D.Lgs. 165/01 D.Lgs. 66/03)

ART.1 Definizioni

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 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;

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.

ART.2 Orario di servizio

L'orario di servizio deve essere pari ad almeno 6 ore giornaliere (dalla timbratura di entrata) e nel caso in cui si preveda il rientro pomeridiano, l'orario complessivo dovrà comunque essere pari ad almeno 9 ore.

Non saranno in nessun caso computati periodi eccedenti le 6 o 9 ore se inferiori a 15 minuti; nel caso in cui tali periodi dovessero essere superiori anche ai 15 minuti, la permanenza in servizio dovrà essere autorizzata dal Responsabile del servizio.

L'orario di entrata in servizio è prevista in un arco temporale fra le 7,30 e le 8,30 per tutti i dipendenti appartenenti ai diversi settori ad eccezione dei lavoratori esterni del settore tecnico LL.PP. e degli agenti di P.M. così come disciplinato dall'art.10 del presente regolamento.

L'orario di servizio degli uffici e dei servizi soggetti all'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, inteso quale "periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza" si articola come dal seguente prospetto:

LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.
7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
//	15,00-18,00	//	15,00-18,00	//

ART. 3

Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, di norma, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- mattina: dalle 8.30 alle 12.30
- pomeriggio: dalle 15.00 alle 18.00 nel giorno di giovedì'

Art. 4

Orario di lavoro

L'orario di lavoro deve essere definito nel rispetto dell'orario contrattuale, al fine di soddisfare le esigenze organizzative derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio.

Tutti i dipendenti, interni ed esterni, dovranno svolgere 36 ore settimanali di lavoro.

Sono previste le seguenti tipologie di orario:

- A- orario articolato su 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, con orario giornaliero di 6 ore il lunedì, mercoledì e venerdì e di 9 ore il martedì e giovedì con interruzione per il pranzo di almeno mezz'ora;
- B- per i servizi esterni dell'ufficio tecnico LL.PP., orario articolato su 6 giorni la settimana, dal lunedì al sabato, con orario giornaliero di 6 ore;
- C- orario alternato su 5 o 6 giorni la settimana per l'ufficio di stato civile e demografico e per i messi, secondo l'articolazione del Responsabile del settore AA.GG;
- D- per la biblioteca comunale, orario articolato su 5 giorni la settimana, secondo le disposizioni che il Responsabile del settore AA.GG. comunicherà all'ufficio rilevazione presenze in relazione alle necessità di consentire la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- E- orario articolato su 6 giorni la settimana, eventualmente anche in turni, per l'ufficio di polizia municipale, secondo le necessità del servizio stabilite dal comandante di P.M.;

Resta fermo che per motivate esigenze di carattere straordinario, il dipendente potrà concordare con il proprio Responsabile una modifica temporanea della tipologia di orario da comunicarsi tempestivamente all'ufficio rilevazione presenze.

Non rientrano nelle tipologie sopra menzionate:

- A- personale che effettua lavoro su turni;
- B- personale che abbia richiesto la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario.

La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a 4 mesi.

Art. 5

Osservanza dell'orario di lavoro

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, compresi i Responsabili di settore, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione.

Il controllo dell'orario di lavoro viene effettuato mediante strumento elettronico (badge) di tipo automatizzato.

Tutti i dipendenti, compresi i Responsabili di settore, sono tenuti, sia all'entrata che all'uscita, alla timbratura del badge personalizzato. Ogni eventuale assenza, totale o parziale dal posto di lavoro che non sia giustificata dalla vigente normativa in materia, comporta proporzionale automatica riduzione della retribuzione, oltre all'attivazione, delle procedure disciplinari previste per legge.

La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio in orario antecedente le ore 7.30, viene valorizzata a partire dalle ore 7.30 ad eccezione del personale autorizzato dai capi settore previa comunicazione all'ufficio rilevazione presenze.

Solo i cantonieri potranno essere autorizzati dal Responsabile dell'ufficio tecnico LL.PP. durante la stagione estiva, a causa delle temperature stagionali, ad anticipare l'entrata alle ore 6,30. In tal caso l'uscita sarà anticipata alle ore 12,30. Per motivate esigenze di servizio, tale orario potrà essere mantenuto anche durante i mesi invernali.

Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione a firma del Responsabile del settore.

Ai Responsabili di settore compete, sia l'organizzazione delle prestazioni sia il controllo delle medesime per la struttura di propria pertinenza, con la conseguenza che i medesimi sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.

Art.5 BIS

Titolari di posizione organizzativa

Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.

Eventuali prestazioni lavorative eccedenti non potranno essere retribuite, né daranno luogo a riposi compensativi in quanto le medesime sono da ritenersi remunerate con la retribuzione di posizione e di risultato. Tuttavia la libertà di organizzare il lavoro in armonia con le esigenze del settore e con il raggiungimento degli obiettivi assegnati è tale da consentire ai titolari di posizione organizzativa, nel rispetto dell'obbligo di presenza settimanale, una reale flessibilità che dovrà essere verificata su base mensile. Pertanto le ore eccedenti (saldo positivo) dovranno essere azzerate a fine mese, mentre le ore a debito (saldo negativo) dovranno essere recuperate entro il mese successivo.

Spettano tutti i permessi/congedi previsti per il personale non dirigente.

Si applicano le regole in materia di pause per la ristorazione di cui al successivo art.10 e disciplinate all'art.3 del vigente regolamento del servizio sostitutivo di mensa ai dipendenti – buoni pasto –.

Art. 6

Disciplina delle interruzioni della prestazione lavorativa nel corso della giornata

Il dipendente che abbia necessità di assentarsi durante le ore di servizio per una parte dell'orario d'ufficio giornaliero, deve preventivamente essere autorizzato dal responsabile del settore e/o dal segretario comunale. Il lavoratore sarà tenuto, ogni volta che questa interruzione possa avvenire, a registrarla attraverso il passaggio del badge nel terminale orologio sia in uscita che in entrata. I permessi concessi non possono in nessun caso essere di durata superiore alla metà dell'orario individuale di lavoro giornaliero e comunque non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno. Il recupero delle ore non lavorate deve essere di norma effettuato entro il mese successivo o, previa autorizzazione del capo settore, entro 2 mesi. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.

Art. 7

Gestione automatizzata delle presenze/assenze

A seguito dell'introduzione della gestione automatizzata delle presenze/assenze (badge), i ritardi anche brevi, previa autorizzazione del Responsabile del settore di appartenenza, saranno compensati dalla maggiore prestazione lavorativa che sarà resa nel corso del mese.

Il debito orario, andrà recuperato entro il mese successivo. Decorso inutilmente il termine senza che sia dato luogo al recupero, il debito sarà considerato assenza ingiustificata dal lavoro e darà luogo alla riduzione della retribuzione oltre all'attivazione delle procedure disciplinari già menzionate all'art.5.

(...)La prestazione resa oltre l'orario di lavoro se autorizzata dal responsabile del settore, è considerata prestazione straordinaria da remunerare nei termini di legge e/o da considerare in conto recupero se il lavoratore opterà per questa seconda soluzione. In caso di mancata autorizzazione le ore si intendono come non prestate. Le ore eccedenti il normale orario di lavoro dovranno essere recuperate inderogabilmente entro il termine massimo di 12 mesi dall'effettuazione delle medesime e secondo un piano di recupero predisposto dal responsabile del settore di appartenenza. Il recupero potrà avvenire solo in termini equivalenti rispetto alla prestazione resa, indipendentemente dal fatto che la stessa possa essere stata diurna, festiva o festiva notturna.

La maggiore prestazione lavorativa resa da un Responsabile di settore non dovrà essere conteggiata in quanto la medesima è da ritenersi compensata con la retribuzione di posizione e di risultato.

(....)

Art. 8

Disciplina dei ritardi brevi

Il ritardo breve, cioè quello non superiore a 5 o 10 minuti, (...), non deve comunque essere ripetuto per più di 5 volte al mese.

Diversamente il lavoratore dovrà richiedere apposito permesso breve da recuperare nelle forme di legge.

Art. 9

Smarrimento Badge

Lo smarrimento o rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio rilevazione presenze che provvederà alla sostituzione.

Art. 10

Flessibilità

E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile posticipando l'orario d'ingresso antimeridiano di 1 ora ad eccezione degli agenti di P.M. e dei lavoratori esterni del settore tecnico LL.PP. per i quali la flessibilità è di 30 minuti.

E' consentita altresì nella giornata di rientro pomeridiano del martedì, l'applicazione della flessibilità della pausa pranzo, secondo la disciplina prevista dal vigente CCNL, con conseguente flessibilità dell'orario di rientro e di uscita pomeridiano. La pausa pranzo deve sempre essere considerata almeno di mezz'ora. Alla durata massima della pausa pranzo viene applicata una tolleranza di 5 minuti (eccezionalmente, nel periodo in cui possa essere utilizzato un doppio

sistema di rilevazione delle presenze, durante lo svolgimento dello straordinario elettorale, tale margine di tolleranza è esteso a 10 minuti).

Resta il vincolo, nella giornata di rientro pomeridiano del martedì, della prestazione lavorativa di 9 ore, ed il confronto con il rispettivo Responsabile di settore per valutare le esigenze organizzative.

Il recupero della flessibilità in entrata potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita o tramite cumuli da recuperare con rientri aggiuntivi, autorizzati dal Responsabile del settore, da effettuarsi nel mese successivo.

Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore a 1 ora, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del settore.

Art. 11

Prestazioni di lavoro straordinario

All'inizio di ciascun anno le parti si incontrano a livello di amministrazione per valutare le esigenze che rendono necessaria l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentirne una progressiva e stabile riduzione.

Con successivo atto di Giunta comunale verrà assegnata ad ogni Responsabile la quota di ore straordinarie che potranno essere autorizzate ai dipendenti del proprio settore nell'anno di riferimento. I risparmi accertati a consuntivo saranno oggetto di discussione in sede di contrattazione integrativa decentrata.

Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che lo stesso dipendente non abbia optato per il recupero compensativo delle ore svolte.

Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

Non saranno ammesse in pagamento frazioni di ora inferiori a 30 minuti a valere sul totale delle prestazioni rese nel corso del mese. L'eccedenza potrà essere solamente conteggiata ai fini del recupero.

La medesima disciplina, ad esclusione del recupero, è applicabile anche al pagamento dello straordinario elettorale.

Art. 12

Riposo settimanale

La giornata di riposo settimanale coincide per tutti i dipendenti con la domenica. In caso di orario su 5 giorni lavorativi, il sabato è considerato non lavorativo.

Art. 12 BIS

Riposo compensativo

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 all'art. 24 CCNL 14.9.2000, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

Art. 13

Rinvio ad altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge, nei contratti e sugli accordi decentrati.

Art. 14

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione e la pubblicazione per gg. 15 all'Albo pretorio del Comune, come previsto dallo statuto comunale.
Da tale data cessa di avere vigore ogni altra norma regolamentare prevista precedentemente e in contrasto con il presente regolamento.