

Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente

Art. 1

Principi

1. Il presente documento disciplina la gestione dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente del Comune di Serra de' Conti, nel rispetto delle normative di legge e contrattuali vigenti.
2. Il presente documento è strumento dell'organizzazione del lavoro, per realizzare le migliori condizioni di espletamento dei servizi erogati dal comune, anche in forma associata o unica, con maggiore efficienza, produttività e trasparenza.

Art. 2

Definizioni

1. In riferimento agli istituti dell'orario di lavoro e di servizio si specifica il loro significato come di seguito:
 - a) per "ORARIO DI LAVORO" si intende 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;
 - b) per "ORARIO DI SERVIZIO" si intende il periodo di tempo giornaliero, definito dal comune, necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini. L'articolazione dell'orario viene stabilito dalla Giunta, come da successivo art. 4.

Art. 3

Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. È quantificato in 6 ore giornaliere e in 9 ore, nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano.
2. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.
3. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del d.lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
4. L'attività di servizio su più turni prevede l'effettiva rotazione del personale e avvicendamento, con copertura giornaliera pari o superiore alle 10 ore di servizio.
5. Non è ammesso calcolare, al fine dell'orario di lavoro:
 - a) l'eventuale tempo di anticipazione sull'inizio dell'orario ordinario, se e in quanto non espressamente autorizzato dal responsabile per esigenze di servizio;
 - b) il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro e viceversa.

Art. 4

Articolazione dell'orario di servizio

1. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di servizio sono determinate dall'ente, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - b) miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - c) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - d) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
2. In relazione a quanto indicato al comma 1, l'orario degli uffici si articola nel seguente modo:

a) Personale tecnico ed amministrativo con articolazione oraria su 5 giorni settimanali:

Lunedì, mercoledì e venerdì	Mattino: dalle ore 8.15 alle ore 14.15
Martedì e giovedì	Mattino: dalle ore 8.15 alle ore 14.15
	Pomeriggio: dalle ore 15.15 alle ore 18.15

b) Personale addetto ai servizi esterni:

Lunedì - Sabato	Mattino: dalle ore 7.30 alle ore 13.00
Lunedì	Pomeriggio: dalle ore 14.00 alle ore 17.00
Prevista una pausa di 15 minuti giornaliera con recupero del debito orario al termine della giornata	

c) Personale di vigilanza:

Lunedì - Sabato	Mattino: dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Art. 5

Tipologie dell'orario di lavoro

1. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, mediante l'utilizzo di diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti tipologie di orario:
 - a) orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, secondo quanto previsto all'art. 27 del contratto collettivo del 21.5.2018;
 - b) turnazioni: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite, secondo la disciplina dell'art. 23 del contratto collettivo del 21.5.2018;
 - c) orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo le previsioni dell'art. 25 del contratto collettivo del 21.5.2018;
 - d) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro.

Art. 6

Apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici e di espletamento di servizi ai cittadini, finalizzati ad armonizzare gli stessi con le esigenze complessive e generali degli utenti, è definito con provvedimento del Sindaco ai sensi del combinato disposto degli artt. 32 e 50 del D.Lgs. n. 267/2000; con lo stesso provvedimento potrà essere prevista una deroga agli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali nei mesi di luglio e agosto, prevedendo la sospensione delle aperture pomeridiane.
2. Per gli uffici dei servizi demografici nelle giornate festive è reperibile un dipendente per il rilascio delle autorizzazioni al seppellimento.
3. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco, in materia di apertura al pubblico degli uffici comunali, compete al Responsabile dell'Area individuare il numero minimo di dipendenti, a rotazione o previo accordo, che dovranno rimanere in servizio anche durante le fasce di flessibilità, di cui al successivo articolo.

Art. 7

Flessibilità dell'orario di servizio

1. Per il personale tecnico ed amministrativo addetto agli uffici con articolazione dell'orario su 5 giorni, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario d'ingresso e d'uscita secondo il seguente schema:

Lunedì, mercoledì e venerdì	Flex in entrata	7.45 – 8.45	Flex in uscita	13.45 – 14.45	
	<i>Fascia oraria di compresenza obbligatoria</i>	8.45 – 13.45			
Martedì e giovedì	Mattino	Flex in entrata	7.45 – 8.45	Flex in uscita	13.45 – 14.45
		<i>Fascia oraria di compresenza obbligatoria</i>	8.45 – 13.45		
	Pomeriggio	Flex in entrata	14.45 – 15.45	Flex in uscita	17.45 – 18.45
		<i>Fascia oraria di compresenza obbligatoria</i>	15.45 – 17.45		

2. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario di cui al comma 1, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:
 - a) beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al d.lgs. n. 151/2001;
 - b) assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - c) siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del contratto collettivo del 21.5.2018;

- d) si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - e) siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
3. I dipendenti, ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, sono obbligati al rispetto della fascia oraria di compresenza. L'eventuale assenza dal servizio durante la fascia di compresenza è regolata dagli altri istituti contrattuali e di legge.
 4. Il tempo lavorato in più o in meno nell'ambito delle fasce di flessibilità è gestito autonomamente dal dipendente e trova compensazione solo all'interno delle medesime fasce orarie. La compensazione tra la flessibilità negativa e la positiva è giornaliera. L'eventuale debito orario derivante deve essere recuperato, di norma, nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile di Area.
 5. Resta inteso che il tempo calcolato nelle fasce di flessibilità, prima e dopo le fasce obbligatorie, può essere utilizzato solamente a compensazione di orario non svolto per flessibilità negativa e non costituisce prestazione straordinaria, salvo che il trattenimento in servizio derivi da specifica ed espressa richiesta del Responsabile di Area e sia preventivamente autorizzato. Eventuali deroghe non possono ridurre tali fasce.
 6. Per particolari esigenze di servizio, per specifiche e motivate esigenze personali oppure al fine di consentire lo smaltimento di ore precedentemente accumulate, il Responsabile di Area può autorizzare, per periodi, deroghe al sistema della flessibilità, nel rispetto dei principi generali di cui ai commi precedenti.

Art. 8

Rispetto dell'orario di lavoro

1. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità non possono effettuare, oltre la fascia di flessibilità di cui all'art. 7 del presente documento, ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta autorizzato dal Responsabile di Area.

Art. 9

Orario di lavoro per i titolari di posizione organizzativa

1. I titolari di posizione organizzativa sono obbligati al rispetto dell'orario di lavoro pari a 36 ore settimanali; le ulteriori ore di lavoro non danno luogo al pagamento come lavoro straordinario né al recupero compensativo.
2. L'orario di servizio di detto personale è funzionale all'assolvimento dell'incarico ricevuto ed è distribuito in un arco temporale tale da assicurare, oltre all'assolvimento delle 36 ore settimanali, l'obbligo di compresenza nelle fasce di cui all'art. 7 del presente documento, salvo particolari esigenze di servizio.
3. Al personale titolare di posizione organizzativa, avente potere autonomo di decisione sull'articolazione dell'orario di lavoro, si applicano le deroghe previste dall'art. 17, comma 5 del d.lgs. n. 66/2003, fermo restando il rispetto del giorno di riposo settimanale, di norma la domenica, e delle normative a tutela della salute psicofisica del dipendente, in materia di pause.

Art. 10

Pause e riposi

1. Nelle giornate in cui l'orario di lavoro è articolato in periodo antimeridiano e postmeridiano, i dipendenti dovranno usufruire di una pausa, utilizzabile anche per il pranzo, per minimo 30 minuti e massimo 1 ora nella fascia oraria flessibile tra le ore 13.45 e le ore 14.45, come specificato al precedente art. 7.
2. Nelle giornate non articolate in due periodi viene fatto salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 1, del d.lgs. n. 66/2003.
3. In considerazione dell'ampliamento di flessibilità e di presenza al lavoro, previsti dal presente documento, il dipendente può assentarsi in fascia obbligatoria, anche ai fini del recupero psico-fisico, previa comunicazione verbale al responsabile e compatibilmente alle esigenze di ufficio, per un massimo di 15 minuti; in caso di superamento dei 15 minuti, l'assenza complessiva dovrà essere autorizzata e giustificata.
4. Le pause, di cui al presente articolo, devono obbligatoriamente risultare dalle timbrature pena la decurtazione automatica di tutto l'orario previsto per il godimento della stessa, fino a eventuale regolarizzazione autorizzata dal responsabile.

Art. 11

Mensa

1. L'amministrazione si impegna a garantire un servizio di mensa esterna, ai sensi dell'art. 45 del CCNL del 14.9.2000 che si intende richiamato.
2. Tale servizio è assicurato al personale che presti attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

3. Il dipendente è tenuto a pagare, per ogni pasto, un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario risultante dalla convenzione.
4. Allo stesso personale, di cui sopra, potrà essere riconosciuto il buono pasto sostitutivo del servizio mensa, come previsto dall'art. 46 CCNL del 14/09/2000.

Art. 12

Assenze brevi e ritardi

1. Il dipendente che intende interrompere il lavoro per un'uscita, è tenuto a farne richiesta al Responsabile di Area a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 36 ore annue e le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggetti a recupero di orario.
2. Al dipendente che durante l'orario di lavoro non si presenta o si assenta per motivi personali senza autorizzazione verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.
3. In caso di recidiva, il responsabile avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.
4. I ritardi sull'ingresso in servizio, rispetto all'orario ordinario di lavoro assegnato, possono essere coperti, in accordo con il Responsabile di Area:
 - a) con restituzione del tempo dovuto, nella giornata stessa;
 - b) con utilizzo dell'istituto del permesso breve e fino al massimo complessivo annuale di 36 ore;
 - c) con recupero delle prestazioni di lavoro straordinario già effettuate.
5. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile di Area tramite l'utilizzo dei permessi brevi. Il reiterarsi dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Art. 13

Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 32 CCNL Funzioni Locali 21/05/2018, si specifica che "per particolari motivi personali o familiari", si intendono tutte quelle specifiche situazioni del dipendente che, in relazione alla sua particolare condizione soggettiva, possa tradursi sostanzialmente in una forma di impossibilità a rendere la prestazione lavorativa, tra cui: sciopero dei mezzi di trasporto; particolari situazioni meteorologiche; ipotesi di lutto non rientranti tra quelle legittimanti il permesso dell'art. 31, comma 1, del CCNL del 21.5.2018; particolari bisogni di assistenza di familiari; visite specialistiche proprie o dei propri familiari; la nascita di figli; il matrimonio dei figli; motivi giudiziali non svolti nell'interesse dell'amministrazione, ecc. La precedente elencazione delle fattispecie legittimanti il possibile ricorso del dipendente all'istituto non deve intendersi in senso limitativo, ma esemplificativo.
2. Ai fini della concessione del permesso, il dipendente deve presentare una specifica richiesta al Responsabile di Area ed è tenuto a presentare specifica documentazione a giustificazione dell'assenza.
3. Il Responsabile di Area non è obbligato a concedere il permesso, in quanto, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, può negare la fruizione dello stesso in presenza di ragioni organizzative e di servizio ritenute prevalenti rispetto all'interesse del lavoratore evidenziato nella domanda. Non dispone, invece, di un proprio e pieno potere di valutazione discrezionale sui motivi posti a base della richiesta.

Art. 14

Malattia

1. Il dipendente assente per malattia, deve comunicare all'inizio dell'orario di lavoro del primo giorno l'assenza all'ufficio di appartenenza.
2. A seguito del rilascio del certificato da parte del medico, il dipendente deve comunicare il relativo numero di protocollo all'ufficio risorse umane.
3. Tale procedura vale per tutto il personale operante nell'Ente, compreso il Responsabile di Area che dovrà effettuare analoga comunicazione al Segretario generale.

Art. 15

Rilevazione e controllo presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze che deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale.
2. Il titolare del controllo del rispetto dell'orario è il Responsabile di Area. Il sistema automatico di controllo verifica il rispetto dell'orario di lavoro e supporta il responsabile nella funzione di autorizzazione e controllo.
3. L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale; qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita deve necessariamente essere giustificato, entro e non oltre una settimana, con indicazione dell'orario di uscita e/o di entrata; in mancanza di regolarizzazione il dipendente è considerato assente ingiustificato.

4. Tutte le richieste e relative autorizzazioni di assenza dal servizio, dovranno avvenire, di norma preventivamente, tramite il programma di gestione automatizzata delle presenze installato sui computer a disposizione dei dipendenti; I responsabili delle aree saranno autorizzati dal Segretario generale.
5. Eventuali documentazioni collegate alle richieste dovranno essere fatte pervenire tempestivamente al servizio personale.
6. La non presenza in sede deve sempre risultare dal sistema di controllo automatizzato, o dal foglio di missione autorizzata e rendicontata dal dipendente.
7. Nelle more della entrata a regime del sistema automatizzato di cui al precedente comma 4, si continueranno ad osservare per le fattispecie ivi previste le modalità attualmente in uso.

Art. 16

Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente documento si rinvia alle norme di legge, regolamentari e contrattuali anche di natura decentrata vigenti in materia.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente documento cessa ogni altra disposizione interna precedentemente adottata contraria od incompatibile con la sua disciplina.