



COMUNE DI LOTZORAI
REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI
LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LOTZORAI

INDICE

ALL. B

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Articolazione dell'orario di lavoro

Art. 3 Orario di apertura al pubblico

Art. 4 Rilevazione delle presenze

Art. 5 Orario di lavoro flessibile / Fascia d'obbligo

Art. 6 Ritardi

Art. 7 Rientri pomeridiani

Art. 8 Pause e riposi

Art. 9 Obbligo di controllo e vigilanza

Art.10 Straordinari e recuperi

Art.11 La Banca delle ore

Art.12 Personale titolare di posizione organizzativa

Art.13 Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione

Art.14 Entrata in vigore

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende per:

Orario di lavoro: 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.(misura della prestazione lavorativa)

Orario di servizio: tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture.(durata della prestazione)

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.

Periodo di riposo: qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro.

Lavoro straordinario: lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro **debitamente autorizzato**

Art. 2 – Articolazione dell'orario di lavoro di servizio

1. Sono assicurati sistemi di articolazione dell'orario di servizio , all'interno dell'orario contrattuale, improntati alla flessibilità in funzione degli obiettivi di ottimizzazione delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni, e precisamente:
 - ❖ l'istituto dell'orario flessibile, che consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e uscita;
 - ❖ **l'organizzazione del lavoro su più turni** nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che consistono nella prestazione lavorativa, con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle diverse fasce orarie prestabilite;
 - ❖ l'organizzazione del lavoro in fasce orarie nei servizi in cui si rende necessario garantire il servizio in orari particolari;
 - ❖ l'orario part-time, ovvero la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro in funzione dell'utilizzo diversamente articolato nell'anno solare per specifiche attività
2. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente dell'ente è articolata in **DUE** forme alternative di base:

Prestazione suddivisa in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, che costituisce la regola, secondo il seguente schema:

A) ORARIO SU CINQUE GIORNATE – IMPIEGATI - Responsabili degli uffici (compresi)

articolato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì con flessibilità **di sessanta minuti**. La prestazione è resa per n. 3(tre) giorni in forma unitaria e continuativa, e, nei restanti 2 (due) giorni, è interrotta da una **pausa minima di sessanta minuti e massima di centoventi minuti**

Per le pause devono sempre essere effettuate le timbrature in uscita e entrata

L'orario di servizio è così articolato (A):

	Mattino [sei ore]		Pomeriggio [tre ore]	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Martedì – Giovedì – Venerdì -	08.00	14.00	=====	=====
Lunedì – Mercoledì	08.00	14.00	15,00	18,00 pausa pranzo di minimo 60 minuti e massimo di due ore, ma nel rispetto della fascia d'obbligo

B) ORARIO SU SEI GIORNATE – OPERAI e VIGILI addetti al servizio ESTERNO : articolato su sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato (sei ore) con il seguente orario : ore 7,30 – 13,30

C) Prestazione resa su sei giorni giorni settimanali - per il personale turnista.
Si rinvia all'atto di giunta comunale n. 18 del 02.07.2014

3. L'orario di servizio è stabilito con atto della giunta comunale che potrà anche individuare orari di servizio diversi per periodi determinati e particolari condizioni

Art. 3 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi è **stabilito dal Sindaco.**
2. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, con proprio atto adotta i provvedimenti idonei per il coordinamento degli orari per l'erogazione dei servizi ai cittadini ai sensi dell'art 50 comma 7 del Dlgo 267/2000

Art. 4 - Rilevazione delle presenze

1. Le presenze sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun Dipendente comunale è consegnata una scheda magnetica, che, al momento dell'ingresso ed al termine dell'orario di lavoro deve essere **personalmente** appoggiata all'apposito meccanismo di rilevazione della propria sede di lavoro.
2. **Con le stesse modalità deve essere registrata ogni uscita temporanea per motivi estranei alle esigenze di servizio**, così come per il rientro nella sede lavorativa.
3. Le registrazioni di cui al presente articolo, hanno carattere di obbligatorietà anche in considerazione degli accertamenti che saranno disposti dalle autorità competenti sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.

4. **L'uscita per motivi di servizio** e le specifiche attività che si svolgono sul territorio (vigili urbani, operai, tecnici, messo, economo, ecc.) *in orario di lavoro*, non deve essere registrata mediante il sistema automatizzato.
5. In caso di mancato funzionamento del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze, il dipendente è tenuto ad annotare su apposito registro l'orario di entrata e di uscita dal servizio. **L'annotazione dovrà essere vidimata dall'impiegato addetto dell'ufficio personale.**

Art. 5 – Condizioni di flessibilità dell'orario di lavoro / Fascia d'obbligo

➤ **orario tipo A) [su cinque giornate]**

1. È consentito al personale dipendente impiegatizio non titolare di posizione organizzativa di fruire della **flessibilità** dell'orario di servizio definito nella misura di :

Entrata antimeridiana: anticipata o posticipata di 30 minuti

Uscita antimeridiana : anticipata di 30 minuti

Entrata pomeridiana: posticipata di un'ora (sessanta minuti)

Uscita pomeridiana : anticipata di 30 minuti

➤ **orario tipo B) [su sei giornate addetti servizio esterno]**

2. È consentito al personale dipendente addetto al servizio esterno di fruire della **flessibilità** dell'orario di servizio definito nella misura di :

Entrata : anticipata o posticipata di 30 minuti

Uscita : anticipata di 30 minuti

➤ **orario tipo C) [personale turnista]**

3. **richiamasi**, *come già detto*, il dettame dell'atto di Giunta Comunale n. 18/2014 e sue eventuali integrazioni e/o modificazioni, (trattasi di orario di servizio quello turnato che non consente l'introduzione di fasce di flessibilità).

4. **Il recupero della flessibilità** avviene secondo le disposizioni interne date dal Responsabile del servizio che a loro volta debbono essere funzionali all'efficienza dei servizi e al raggiungimento degli obiettivi di gestione.

La fascia oraria di flessibilità ha caratteri di predeterminatezza e di tassatività e, pertanto, la presenza in servizio prima delle ore 07,30 e dopo le 14,00, e prima delle ore 15,00 e dopo le ore 18,00, **non è valida ai fini della prestazione lavorativa** (registrazione ininfluyente).

L'utilizzo della flessibilità apre all'utilizzo degli istituti dei recuperi e/o dei permessi brevi entro i tetti contrattuali.

5. È istituita la **fascia d'obbligo** dell'orario di servizio consistente nell'obbligatorietà della compresenza del personale, come di seguito:

orario tipo A: mattino dalle ore 08,30 alle ore 13.30

pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 17,30

Art. 6 – Ritardi

1. Qualsiasi ingresso in servizio **oltre l'orario di lavoro d'obbligo, costituisce ritardo** e comporta, se non **preventivamente** autorizzato, l'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. **In ogni caso i ritardi in entrata** devono essere immediatamente comunicati oltre che all'ufficio personale, anche al responsabile del servizio di appartenenza e determinano **un debito orario secondo la disciplina di cui al successivo articolo**

Art. 7 – Rientri pomeridiani

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane nei giorni di rientro previsti, **sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a sessanta minuti**.
2. Ogni responsabile di servizio è tenuto a verificare scrupolosamente l'effettuazione della pausa di cui sopra, fatte salve le attività da assicurare in continuità e previste dal CCNL per l'attività ordinaria. Per i giorni di rientro pomeridiano ordinario previsti, **l'erogazione del buono pasto sarà erogata solo per l'attività complessiva prestata di 3 (tre) ore**.
3. **Ai fini dell'erogazione del buono pasto l'attività straordinaria debitamente e preventivamente autorizzata svolta dal dipendente dovrà**, salvo casi eccezionali parimenti autorizzati dal Responsabile del servizio di appartenenza, **avere una durata non inferiore alla 2 (due) ore**.
4. La registrazione dell'uscita e dell'entrata per la pausa pranzo è obbligatoria, fatta salva l'eccezione per i dipendenti in trasferta. La mancata effettuazione comporterà la decurtazione di **sessanta minuti** della prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.
5. Non è soggetto all'obbligo dell'interruzione dal servizio, il dipendente che, debitamente autorizzato dal competente responsabile del servizio, **prolunga per esigenze straordinarie l'orario antimeridiano fino ad un massimo di sette ore complessive** fermo restando l'effettuazione di una pausa **di almeno 10 minuti** in detto periodo.
6. Analogamente non è tenuto all'interruzione del servizio il dipendente in missione al di fuori della sede comunale. In tal caso il lavoratore, **qualora non usufruisca del rimborso delle spese per il pasto effettivamente sostenute** e la durata della missione **sia oltre le 8 ore**, ha diritto all'attribuzione del buono pasto.

Art. 8 – Pause e riposi

1. Durante l'orario lavorativo non è consentito effettuare uscite dalla propria sede di servizio se non per motivi di lavoro.
Per esigenze personali è consentito usufruire di un **permesso breve** all'uscita, come da previsione contrattuale, **previamente autorizzato dal** Responsabile del servizio. L'uscita, comportando interruzione dell'attività lavorativa, deve essere registrata con il sistema di rilevazione delle presenze. **Il recupero dell'orario** è effettuato **entro il mese successivo su disposizione del responsabile di servizio** secondo la disciplina generale dei recuperi orari.
2. I responsabili di servizio sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente del servizio nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari.
3. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) secondo le previsioni contrattuali e in ottemperanza a quanto statuito più sotto.
4. Per le richieste di ferie, per tutti i permessi di diversa natura, per tutte le richieste riguardanti la prestazione lavorativa **non è applicabile il principio del “silenzio assenso”**.
5. Quando un Lavoratore si assenta per malattia o per cause di forza maggiore **ha il dovere di avvertire immediatamente il datore di lavoro** nella persona del proprio Responsabile del servizio e dell'addetto alla rilevazione delle presenze. Questo anche in presenza di più interruzioni e riprese. **La violazione** degli obblighi di comunicazione e invio della certificazione giustificativa dell'assenza dà luogo a responsabilità disciplinare

Art. 9 – Obbligo di controllo

1. Secondo la competenza specifica di ciascuno, il Sindaco, il Segretario Comunale e i Responsabili di servizio possono controllare le registrazioni in ingresso ed in uscita dei Dipendenti assegnati ai servizi.
2. Il Responsabile del servizio svolge le funzioni di controllo **mediante i Responsabili degli uffici (e loro sostituti)** ai quali spetta il compito di **esercitare concretamente il controllo delle presenze/assenze, alla firma per la preventiva autorizzazione dei permessi, dei congedi e delle aspettative, della certificazione delle prestazioni di lavoro straordinario autorizzate dal Responsabile del Servizio, nonché al controllo del rispetto dell'orario di lavoro e della presenza e all'accertamento dell'effettivo utilizzo delle apparecchiature** di rilevazione presenza presso la sede di lavoro o del registro in caso di malfunzionamento.
3. **Il rispetto del presente regolamento è rilevante ai fini del riconoscimento del trattamento fondamentale ed accessorio al personale dipendente.**

Art. 10 – Straordinari e recuperi

1. Le prestazioni di lavoro straordinario, sono situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro.
2. Le prestazioni di cui al primo comma devono essere **espressamente e preventivamente autorizzate** per iscritto da ciascun Responsabile di servizio (T.P.O.) , sulla base di esigenze di servizio.
3. Al personale che abbia effettuato **prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate** dovrà essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo, o a richiesta, potrà essere autorizzato il recupero del credito orario.
4. Eventuali situazioni di debito orario potranno essere ripianate mediante specifici **rientri o prolungamenti di orario disposti** dal Responsabile del servizio competente . In caso di mancata sanatoria del debito orario nel mese successivo, **sarà operata a carico del Dipendente direttamente dall'ufficio personale**, una trattenuta stipendiale in misura corrispondente.

Art. 11 - La Banca delle ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto delle ore confluiscono, **su richiesta del dipendente vistata dal Responsabile dell'Ufficio e debitamente approvata dal Responsabile del Servizio**, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa e/o del CCNL, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun Lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei Lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile a cura del responsabile del servizio di appartenenza tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
5. A seguito di Contrattazione Decentrata Aziendale viene stabilita la quota percentuale del fondo di cui all' art. 14 CCNL 1.4.1999 che viene destinata alla banca ore, e le ulteriori modalità attuative.

Art. 12 – Personale titolare di posizione organizzativa (Responsabile di servizio)

1. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo medio di 36 ore settimanali, calcolato su base mensile.
2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i Responsabili delle posizioni organizzative (Responsabili di servizio) dovranno comunque raccordarsi con il Sindaco assicurando un orario minimo di presenza giornaliera funzionale alle esigenze di servizio.
3. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi o retribuzioni delle eventuali ore eccedenti, stante il principio di omni-comprendività del trattamento economico accessorio, riconosciuto ai titolari di posizione organizzativa, fatte salve le esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale e da norme di Legge.

Art. 13 – Ferie: maturazione e termini per la fruizione

1. Il periodo di ferie nei termini quantitativi previsti dal contratto di 32 e 36 giorni deve essere usufruito secondo il principio della pianificazione definita dal Responsabile del servizio e nel rispetto dei canoni contrattuali.
2. **Ciascun Responsabile di ufficio**, improrogabilmente entro il 28 (ventotto) febbraio di ciascun anno, propone il piano di fruizione delle ferie al Responsabile del servizio il quale provvede, comunque, entro il mese successivo alla sua adozione.

Art. 14 – Entrata in vigore – Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione, ai sensi dell'art. 94 Co 5 del vigente Statuto comunale”.
2. Il presente Regolamento abroga e sostituisce ogni altra norma regolamentare e/o provvedimento comunale incompatibile con le disposizioni e i principi in esso dettati.