



COMUNE DI LOTZORAI

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

Come modificato da atto di GM n. 42 del 01.12.2017

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

Art. 6 Ritardi

Art. 7 Pause e riposi

Art. 08—_Prolungamento di orario e Rientri pomeridiani per esigenze straordinarie di miglioramento dell'efficienza dei servizi

Art. 9 Registrazione

Art. 10 Obbligo di controllo e vigilanza

Art.11 Straordinari e recuperi

Art. 12 La Banca delle ore

Art.13 Personale titolare di posizione organizzativa

Art.14 Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione

Art.15 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 una forma unitaria di base:

Prestazione suddivisa in sei giornate lavorative, dal lunedì al sabato , che costituisce la regola.

L'orario di servizio è articolato su sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato , **ed è stabilito per tutto il personale dipendente al mattino dalle ore otto (08,00) alle ore quattordici (14,00) per gli impiegati ; e dalle ore sette e trenta (7,30) alle ore tredici e trenta (13,30) per gli operai e i vigili urbani** . Per il personale turnista si rinvia all'atto di giunta comunale n. 18 del 02.07.2014

La giunta potrà individuare orari di servizio diversi per periodi determinati e/o per particolari condizioni con specifici atti .

L'orario di servizio è stabilito con atto della giunta comunale anche in uno alle modifiche del regolamento

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 Dlvo 267/2000

Art. 4 - Rilevazione delle presenze

1. Le presenze sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun dipendente 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, 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 dal- l'impiegato addetto dell'ufficio personale.

Art. 5 – Condizioni di flessibilità dell'orario di lavoro

1. È consentito al personale dipendente di fruire della flessibilità dell'orario di servizio definito nella misura di :

Entrata antimeridiana: anticipata di 30 minuti e posticipata di sessanta

Uscita antimeridiana : anticipata di 30 minuti e posticipata di sessanta minuti

2. La fascia oraria di flessibilità ha caratteri di predeterminatezza e di tassatività e, pertanto, la presenza in servizio prima delle ore sette (07,00) e dopo le ore quindici (15,00) non è ritenuta valida ai fini della prestazione lavorativa (registrazione ininfluyente).
3. È istituita la fascia d'obbligo dell'orario di servizio consistente nell'obbligatorietà della compresenza del personale impiegatizio, come di seguito:
mattino dalle ore 9,00 alle ore 13.30

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 – 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.
6. La violazione degli obblighi di comunicazione e invio della certificazione giustificativa dell'assenza dà luogo a responsabilità disciplinare

Art. 08– Prolungamento di orario e Rientri pomeridiani per esigenze straordinarie di miglioramento dell'efficienza dei servizi

1. **Per esigenze legate alla gestione dei carichi di lavoro , al miglioramento dell'efficacia dei servizi , al contemperamento di esigenze specifiche utilmente rappresentate dai lavoratori in logica funzionale agli interessi dell'amministrazione comunale e di implementazione dei servizi all'utenza e miglioramento dell'efficacia , è consentito:**
 - a) *il prolungamento dell' orario di servizio*
 - b) *rientro pomeridiano straordinario. In tal caso la pausa pranzo ha la durata minima di trenta minuti e massima di due ore.*
2. Il Responsabile di servizio è tenuto a verificare l'effettuazione della pausa di cui sopra. Per i giorni di rientro pomeridiano **stra**-ordinario autorizzato , l'erogazione del buono pasto sarà erogata solo per l'attività complessiva **prestata di due ore.**
3. L'istituto del prolungamento dell'orario di servizio costituisce uno strumento utile a disposizione del responsabile del servizio per la corretta gestione dei carichi di lavoro , l'erogazione dei servizi all'utenza ed il contemperamento di esigenze particolari legate specificatamente e motivatamente alla tutela di diritti preminenti e contribuisce a contemperare esigenze di flessibilità

Art. 9 - Registrazione

1. La registrazione dell'uscita e dell'entrata per la pausa pranzo è obbligatoria, fatta salva l'eccezione per i dipendenti in trasferta, per i dipendenti preposti ai servizi esterni di pubblica utilità e/o in reperibilità.
2. Il dipendente che, debitamente autorizzato dal responsabile del servizio, **prolunga per esigenze straordinarie l'orario antimeridiano fino ad un massimo di sette ore complessive deve effettuare** e registrare una pausa **di almeno 10 minuti** in detto periodo.
3. 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.
4. *Per le uscite durante l'orario di lavoro per motivi personali , consentite solo se autorizzate, devono sempre essere effettuate le timbrature in uscita e in entrata*

Art. 10 – 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 al servizio.
2. Il Responsabile del servizio svolge le funzioni di controllo mediante i responsabili degli uffici 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. 11– 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 pomeridiani 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. 12 - 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 approvata dal Responsabile del Servizio e vistata dal Responsabile dell'Ufficio*, 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, può 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. 13 – Personale titolare di posizione organizzativa

1. Ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del tempo di lavoro idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo medio di 36 ore settimanali, calcolato su base mensile, secondo le esigenze funzionali dell'Amministrazione comunale espresse dal Sindaco .
2. 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.
3. **Telelavoro:** VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191, sue integrazioni e modificazioni, relativamente alle norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni sarà possibile valutare la possibilità di operare da distanza per il personale titolare di posizione organizzativa.

Art. 14 – 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 al Responsabile del servizio il quale provvede comunque entro il mese successivo alla sua adozione.

Art. 15 – 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.12 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.
3. Sono fatti salvi i procedimenti già avviati alla data di entrata in vigore del presente Regolamento: essi pertanto proseguono con le modalità, le forme e nei termini previsti dalle disposizioni abrogate”.
4. L'istituto della **reperibilità** consiste nel porre a disposizione di un servizio dell'Ente un determinato contingente di personale, che resta disponibile presso il proprio domicilio, in modo da garantire la possibilità di intervento nel posto di lavoro assegnato, nell'arco di trenta minuti, su chiamata telefonica.
5. Il Responsabile di servizio interessato o il Responsabile dell'Ufficio delegato stabilisce i turni di reperibilità, su base mensile, con l'indicazione dei dipendenti tenuti ad effettuarla ed individua il modulo del turno da garantire con la pubblicazione degli stessi in apposito spazio accessibile a tutti, nonché all'albo pretorio on line dell'Ente.
6. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, in applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili **documentate** motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione - per un periodo limitato e ragionevole di tempo – per consentire un ingresso posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.
7. E' riconosciuta prioritaria la situazione dei “dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare” e di quelli “impegnati in attività di volontariato”, come previsto dall'art. 7 comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale; fermo restando che chi già usufruisce dei giorni di permesso ai sensi della Legge 104/1992 e del Dlgo 151/2001 non può usufruire cumulativamente dell'istituto della flessibilità;
8. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente