

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

ARTICOLO 1

Orario di lavoro - Orario di servizio -Orario di apertura al pubblico

Definizioni:

1. Per orario di lavoro si intende il tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.
3. Per orario di apertura al pubblico si intende il tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso da parte dell'utenza.

ARTICOLO 2

Tipologia di orario di lavoro

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

•Orario dovuto – è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo (per contratto settimanale), con le eccezioni previste dai contratti stessi ed il rispetto delle 36 ore settimanali.

•Orario ordinario - è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.

•Orario straordinario – è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, in tale ipotesi assume la forma di “recupero” per ritardi o permessi. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile del settore e comunicato all'ufficio personale. L'autorizzazione al lavoro straordinario può essere adottata nell'ambito delle risorse disponibili e assegnate.

2. Ogni Responsabile di Area, in occasioni di effettive esigenze legate ad adempimenti particolarmente impegnativi e/o a scadenze perentorie, può

procedere all'autorizzazione unica di un numero di ore complessive di lavoro straordinario da prestarsi in un arco temporale pre-definito e comunque non superiore a 15 giorni.

Articolo 3

Rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale, accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente.
2. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata, considerando nulli i periodi antecedenti, salvo i casi di formale autorizzazione.
3. 3.La rilevazione automatizzata dell'uscita dal servizio, in orario successivo a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza limitatamente all'ora di uscita fissata, con un massimo di 6 (sei) ore, fatte salve le diverse articolazioni di orario.
4. 4.Il tempo eccedente le ore di prestazione lavorativa ascritta a ciascun lavoratore in ciascuna giornata di lavoro, previa specifica attestazione da parte del competente Responsabile, potrà essere valorizzata come lavoro straordinario.
5. Negli altri casi, il tempo eccedente l'orario ordinario giornaliero potrà essere utilizzato esclusivamente per compensare la posizione individuale del lavoratore qualora risultasse debitoria.
6. Qualsiasi orario eccedente l'orario di lavoro dovuto non autorizzato (per straordinario, per recupero ecc.) sarà contabilizzato come orario nullo. Nel caso di mancata registrazione l'apposito giustificativo dovrà essere trasmesso dal Responsabile dell'Area competente all'Ufficio Personale entro il mese di riferimento.
7. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La tessera magnetica va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa. In caso di smarrimento della tessera, è dovere del dipendente procedere a segnalarlo all'autorità competente e a richiedere immediatamente il rilascio di una nuova tessera al responsabile del Personale. Nel caso di deterioramento

della tessera, è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Responsabile del Servizio Personale, previa consegna di quella deteriorata.

8. I Responsabili di Area sono tenuti al monitoraggio e al controllo dei tempi di lavoro e di riposo del personale inserito nelle singole strutture. Gli stessi provvederanno, ogni mese, ad inviare all'ufficio personale gli eventuali giustificativi mancanti per il personale assegnato.

Articolo 4

Durata massima dell'orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro autorizzato non potrà superare le 48 ore settimanali (o altro limite previsto dalle norme in materia) ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria, nell'ambito del periodo di monitoraggio stabilito dalla contrattazione collettiva.
2. Ai fini della disposizione di cui al comma 1 la durata dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi.
3. Ai fini del computo del limite massimo dell'orario di lavoro settimanale non rilevano le eventuali prestazioni lavorative considerate quali periodi nulli, in quanto prestate senza alcuna preventiva autorizzazione.
4. Ciascun Responsabile di Area è tenuto al controllo del limite di orario di cui al comma 1 di tutto il personale assegnato.

Articolo 5

Cambio orario di lavoro

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso.
2. Per i cambi di orario nell'ambito dello stesso modulo non vi sono particolari prescrizioni se non quelle relative ad una tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale per la modifica del tipo di orario ascritto a ciascun dipendente..
3. Il personale dipendente può chiedere, per motivate e temporanee esigenze al proprio Responsabile di Area, il cambio dell'orario di lavoro. Il Responsabile può autorizzare il cambio, compatibilmente con le esigenze di servizio e con l'orario di apertura al pubblico. Nel caso venga accordato il responsabile interessato deve comunicare all'Ufficio Personale, almeno SETTE giorni prima dell'avvio del nuovo orario, l'avvenuto cambio.

5. Il Responsabile può procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze di cui dovrà dare atto nel provvedimento stesso, al cambio dell'orario di lavoro nei confronti del personale dipendente, con l'accordo sottoscritto dall'interessato.

6. In tutti i casi in cui il Sindaco modifichi l'orario di servizio di una o più strutture, il cambio avverrà senza particolari formalità salvo la comunicazione tempestiva all'Ufficio Personale.

Articolo 6

Riposi

1. Ogni lavoratore ha diritto ad 11 ore consecutive di riposo giornaliero fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

2. Per ogni periodo di 7 giorni il lavoratore ha diritto ad una giornata di riposo di 24 ore consecutive, di regola in coincidenza della domenica, che si aggiungono al riposo giornaliero. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

3. I Responsabili di settore sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente della propria struttura nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari e a darne tempestiva comunicazione all'ufficio personale.

3. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo Giugno - Settembre. Ogni Settore dovrà provvedere alla redazione di un piano ferie annuale che dovrà tener conto delle previsioni innanzi indicate. Nel caso in cui il lavoratore non produca domanda di ferie il Responsabile di settore provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per almeno due settimane consecutive.

Articolo 7

Flessibilità

1. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario e deve essere assicurata, fatti salvi i casi comprovati da specifiche esigenze di servizio.

2. Essa consiste, di regola, nella possibilità di posticipare l'entrata e l'uscita di qualsiasi articolazione di orario riconducibile alla suddetta tipologia, di trenta minuti, senza diminuzione del debito orario giornaliero. Con autorizzazione del Responsabile dell'Area interessato, la flessibilità può essere concessa, al

dipendente che ne fa richiesta, come possibilità di anticipare l'entrata e l'uscita di trenta minuti, senza diminuzione del debito orario giornaliero.

3. Il recupero delle ore di flessibilità in entrata avviene di norma tramite prolungamento dell'orario di uscita. Eventuale debito orario scaturente dalla flessibilità sarà cumulato e dovrà essere recuperato entro il mese successivo, previa autorizzazione del Responsabile competente.

4. Ciascun responsabile è tenuto al controllo dei recuperi a carico del personale del settore. Le ore non recuperate entro il mese successivo saranno detratte dal trattamento economico.

5. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza.

Articolo 8

Interruzione

1. L'interruzione per la pausa pasto dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a 30 minuti durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.

Articolo 9

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, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, 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 per le proprie attività formative o necessità personali e familiari.

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 tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

5. L'istituto della banca delle ore sarà attivato con apposito contratto integrativo decentrato che ne definirà le specifiche modalità di attivazione.

Articolo 10
Modalità di copertura del debito orario

1. Il debito orario deve essere coperto esclusivamente attraverso i seguenti istituti:

- normale prestazione lavorativa ordinaria, ovvero recuperi orari di brevi permessi ovvero recupero per altri istituti contrattuali o circostanze che ne prefigurano la possibilità; tale tipologia di copertura corrisponde all'effettiva prestazione di servizio;
- riposo compensativo di prestazioni orarie previamente autorizzate effettuate in precedenza e che non hanno dato origine a liquidazione di salario aggiuntivo;
- assenze dovute a tutti gli istituti che prefigurano un'assenza giustificata sia essa oraria che giornaliera quali ferie, malattie, infortuni, congedo matrimoniale etc.
- permessi sindacali, permessi per l'esercizio di pubbliche funzioni, assenze per richiamo alle armi ed istituti assimilati.

2. Il debito orario non può subire alcun altro tipo di riduzione. Il parte-time determina una riduzione di debito orario a monte e non la copertura di un debito orario originario completo.

3. In tutti in casi di assenza individuati nel presente articolo ciascun dipendente è obbligato ad informare tempestivamente il Responsabile dell'Area competente che a sua volta è tenuto l'inoltro formale del giustificativo di assenza all'Ufficio Personale entro le successive 24 ore.

Articolo 11
Recuperi

1. I recuperi orari possono essere effettuati solo in relazione a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per flessibilità, brevi permessi (36 ore), recupero di malattie ad ora, ovvero per situazioni per le quali, pur non essendovi una specifica previsione, esiste un obbligo inderogabile cui far fronte (es. testimonianza in processo penale per fatti estranei all'Ente).

2. Le assenze di cui trattasi devono essere autorizzate dai relativi responsabili che sono tenuti a darne formale comunicazione all'ufficio personale entro le successive 48 ore.

3. I Responsabili indicano i giorni in cui può essere effettuato il recupero, con indicazione delle attività da svolgere e lo stesso dovrà essere comunque assolto

entro il mese successivo a quello di fruizione. Il mancato recupero delle ore mancanti entro tale termine, comporterà la dovuta decurtazione stipendiale.

Articolo 12

Timbrature

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. In caso di uscita per servizio, prima di registrare l'uscita con il badge dovrà essere digitato il codice "19", la stessa operazione dovrà essere ripetuta al momento del rientro in ufficio. Non si dovrà procedere alla timbratura solo per quelle attività che sono svolte sul territorio da vigili urbani, istruttore contabile per rapporti con la banca - tesoreria comunale, operai, messo comunale, autisti, etc..

2. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata dell'entrata e/o dell'uscita, la giustificata deve essere trasmessa, senza ritardo, all'ufficio personale e comunque entro il mese di riferimento; decorso tale termine la mancata timbratura sarà considerata a tutti gli effetti assenza ingiustificata con conseguente decurtazione dallo stipendio nel mese successivo.

Articolo 13

Disposizioni finali

1. Ciascun Responsabile di Area è tenuto al controllo sull'osservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento, da parte dei dipendenti assegnati. Per i dipendenti titolari di Posizione Organizzativa (Responsabili di Area), gli obblighi di controllo e tutte le incombenze disposte dal presente atto, sono in capo al Segretario Generale.

2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento e dei CCNL di settore.